

# Gazdálkodás és menedzsment ágazat

A szakmaterület a közgazdasági és az ügyviteli területeket foglalja magában. A képzések az irodai munkavégzéshez nélkülözhetetlen adminisztrációs, informatikai és gazdasági szakmai ismereteket nyújtanak a tanulók számára, ezáltal biztosítva a termelő, szolgáltató vállalatoknál és az államigazgatási intézményekben fontos szerepet betöltő gazdasági és ügyviteli szakember utánpótlást.

A képzés során a pénzügyi-számviteli, valamint a vállalkezési ügyviteli ügyintéző szakirány választható. Ezeknek köszönhetően a fiatalok megismerkednek a területek sajátosságaival. Duális képzés keretében a szakmai gyakorlatokon a tanulóknak kiváló lehetősége nyílik arra, hogy az oktatási intézményben elsajátított elméleti ismeretanyagot vállalatoknál, intézményeknél egészítsék ki az adott szakma gyakorlati ismereteivel.

A tanulmányok során a tanulóknak kialakul, illetve erősödik a precizitás, a rendszerszemlélet, valamint megismerik az üzleti kommunikáció alapjait és kapcsolatokat építhetnek ki akár jövőbeni munkahelyeikkel is.

## Választható képzések és szakmaképzések az 5 éves technikumi képzésben

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző



5 éves képzés

## Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Gazdálkodás és menedzsment ágazat 5 éves képzése, amely érettségivel és technikus szintű szakképzettség megszerzésével zárul. A pénzügyi-számviteli ügyintéző a gazdálkodó szervezetek gazdasági tevékenységével összefüggő részfeladatait önállóan végzi: könyvelési feladatokat lát el, számítógépes programokat használ, nyilvántartások vezetésében vesz részt, közreműködik egyes pénzügyi műveletek előkészítésében és lebonyolításában.

### Kompetenciaelvárás

Precizitás, pontosság, rendszerszemlélet, rugalmasság, szabálykövetési hajlandóság, jó kommunikációs készség, problémamegoldó készség, csapatmunka, szervezőkészség, felelősségtudat, folyamatos önfejlesztési igény.

### A szakképzettséggel rendelkező

érti és átlátja a gazdálkodó szervezet működését; képes a számítógépes ügyviteli programok használatára; ismeri és használja a kommunikációs csatornákat; képessé válik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására; elvégzi a bank-számlákkal kapcsolatos teendőket, a házipénztárral kapcsolatos feladatokat; ellátja a vállalkozás adókötelezettségei teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat; részt vesz a befektetési döntésekhez szükséges információ gyűjtésében; közreműködik a projektek pénzügyi tervezésében; ellátja a pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat; számítógépes programcsomag használatával könyvelési feladatokat lát el; munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készít és rendszerez.

Ajánlott minden fiatal számára, aki precíz és pontos a munkája ellátásában, rendszerben gondolkodik, érdeklődik a gazdasági folyamatok iránt, szereti a gyakorlatias feladatokat. A szakképzettséget végzettek a gazdasági terület széles körében tudnak elhelyezkedni, vagy tovább tanulhatnak a gazdasági felsőoktatásban. Olyan magasabb szintű szakképzettséget is szerezhhetnek, mint pl.: mérlegképes könyvelő, vám szakember, banki szakember.