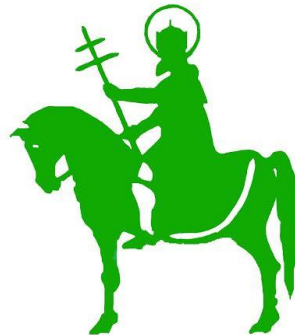


Tájékoztató

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZC SZENT ISTVÁN TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

OM 203061/016



1095 Budapest, Mester u. 56 – 58.

Minden érdeklődőt szeretettel várunk!
Figyeljék a honlapon lévő információkat!

Nyílt napok:

2023. november 16. (csütörtök)

2023. december 04. (hétfő)

2024. január 16. (kedd)

2024. február 07. (szerda)

2024. március 22. (péntek)

Miért a Szent István?

- nyugodt, békés iskolai légkör, pezsgő diákélet
- az iskola által nyújtott szakképzés keresett a jelenlegi munkaerőpiacon
- a gazdálkodás és menedzsment illetve a sport ágazati képzés megkönnyíti a szakirányú felsőoktatási intézménybe való bekerülést (pl.: Budapesti Corvinus Egyetem, Budapesti Gazdasági Egyetem, Testnevelési Egyetem stb.)
- korszerű számítógépparkkal rendelkezünk
- minden tantermünk projektorral, illetve digitális táblával felszerelt
- új, korszerű sportcsarnokkal rendelkezünk
- támogatjuk sportolni kívánó tanulóinkat
- az iskola épületében 40 fős leánykollégium, és egy 20 fős fiúkollégium is működik
- saját konyhával rendelkezünk.

A 2024/2025. tanévre az alábbi érettségi utáni képzéseket hirdetjük meg:

- pénzügyi és számviteli ügyintéző (nappali tagozat, 2 éves)
- pénzügyi és számviteli ügyintéző (esti tagozat, 8 hónapos)
- sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező (nappali tagozat, 2 éves)
- sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező (esti tagozat, 8 hónapos)
- vállalkozási ügyviteli ügyintéző (nappali tagozat, 2 éves).

Minden tanulmányi területre látási fogyatékos (gyengén látó); hallási fogyatékos (nagyothalló); beszéd-fogyatékos; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók is jelentkezhetnek.

Képzéseink

Jelentkezés nappali tagozatra: 24 éves korig

Pénzügyi és számviteli ügyintéző

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

- pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének
- kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész) feladatok elvégzésében, ellenőrzésében
- számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít
- elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat
- szóban és írásban kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat.
- nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyeztet a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez.
- összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít
- szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja
- kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának
- felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.
- legjellemzőbb betölthető munkakörök: pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, könyvelő (analitikus), bérelszámoló, pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor, készlet és anyagnyilvántartó, iratkezelő, irattáros.

Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Beiratkozás feltétele: aktív sportolói egyesületi tagság

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

- a sportedző –sportszervező szakember sportág-specifikusan, célirányosan tervezi, szervezi és irányítja a sportolók, csapatok rövid-, közép-és hosszú távú felkészítését és versenyeztetését
- megtanítja a sportág technikai, taktikai és játékszabály-ismereteit, játék-és versenyszabályait
- értékeli a sportolók edzéseken és a versenyeken nyújtott teljesítményét, a korszerű pedagógiai és edzéselvek, edzés módszerek figyelembevételével fejleszti teljesítőképességüket és teljesítő-készségüket
- edzőmérkőzéseket és -versenyeket, illetve edzőtáborokat, egyéb sportrendezvényeket szervez
- rekreációs szakemberként részt vesz az amatőr sportolók foglalkozásai, versenyei szervezésében, irányításában
- tanácsaival segíti az egészséges életmódra törekvők táplálkozásának, sportolási programjának összeállítását
- vezetési, szervezési és pénzügyi tanulmányaira alapozva részt vesz sportklubok, szakosztályok munkájában, irányításában
- sporthoz és rekreációhoz kapcsolódó rendezvényeket szervez.
- betölthető legjellemzőbb munkakörök, tevékenységek: egészségmegőrző programok szervezője, sportfoglalkozások (edzésprogramok) szervezője és vezetője, egészségmegőrző programok vezetője, sport szakreferens, aerobic oktató, fitness-wellness asszisztens, fitness edző, programszervező, termékbemutató-szervező, rendezvényszervező és –bonyolító, sportrendezvényszervező, szabadidőszervező, aerobic terem üzletvezetője, fitness klub vezetője, fitness terem vezető, fürdővezető, horgászegyesületi vezető, kondicionálóterem vezető, mozgásstúdió-vezető, sport szakosztályvezető, sportegyesület vezetője, sportklub vezetője, sportlétesítmény vezető, sportosztály vezetője, strandvezető, szabadidő központ igazgatója, testápolószalon-vezető, uszodavezető.

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

- a vállalkozás ügyintézői feladatait jellemzően a kkv. szektorban látja el
- ellátja a vállalkozás ügyviteli feladatait, szakmai útmutatás alapján közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében
- kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, az ehhez szükséges iratokat, leveleket, dokumentumokat elkészíti, kezeli
- vezetői iránymutatásnak megfelelően közreműködik a vállalkozás szabályzatainak elkészítésében, figyelemmel kíséri azok változásait
- nyilvántartásokat vezet a megrendelésekről, szerződésekről, bejövő számlákról, egyezteti a bejövő és kimenő számlákat.
- ellátja az értékesítéssel kapcsolatos rábízott feladatokat
- szakmai útmutatással részt vesz a hitelezés és pénzügyi tervezés előkészítésében
- elvégzi a költségszámítási feladatokat, a leltározást és az ehhez kapcsolódó feladatokat megszervezi
- ellátja a finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladatait
- közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében
- kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, iratanyagokat
- előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat kezeli és rendszerezi
- ellátja a könyveléshez, ellenőrzéshez kapcsolódó vállalkozáson belüli teendőket
- jogszabályi előírásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás bevallásait, azokat szakmai ellenőrzés után elektronikus úton beküldi és részt vesz a hatósági ellenőrzések lebonyolításában
- feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket
- használja a feladatellátáshoz szükséges irodai eszközöket és ügyviteli szoftvereket
- ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, és reprezentációs feladatokat
- üzleti célú rendezvényeket, megbeszéléseket szervez, ennek dokumentációját elkészíti és kezeli
- betartja az adatok és üzleti titkok védelemére, valamint az információ biztonságra vonatkozó előírásokat.
- Legjellemzőbb betölthető munkakörök: konferencia- és rendezvényszervező, személyi asszisztens, titkárnő, általános irodai adminisztrátor, gépíró, szövegszerkesztő, adatrögzítő, kódoló, bérelszámoló, pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor, készlet- és anyagnyilvántartó, humánpolitikai adminisztrátor, iratkezelő, irattáros.

Elérhetőségünk

1095 Budapest, Mester u. 56-58.
Tel.: (06-1-) 215-4140 (központi szám)

www.szistvan.hu

titkarsag@szistvan.hu

