



VAN ÉRETTSÉGID? TANULJ NÁLUNK A 2024/2025-ÖS TANÉVBEN VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐNEK!

- **1 TANÉV ALATT TECHNIKUSI OKLEVELET SZEREZHETSZ, EZZEL DOLGOZHATSZ VAGY A FELSŐOKTATÁSBAN RENGETEG EXTRA PONTOT SZÁMÍTANAK BE NEKED JÖVŐRE**
- **A KÉPZÉS NGYENES ÉS DIÁKIGAZOLVÁNYT IS IGÉNYELHETSZ**
- **HETI 4 NAPON, 14:00-18:00 ÓRA KÖZÖTT LESZNEK A TANÓRÁK, DÉLELŐTT AKÁR DOLGOZHATSZ IS**
- **KISKUNLACHÁZÁN LESZ A KÉPZÉS**
- **JELENTKEZÉS: 2024.08.31-IG A WWW.ERDISZAKKEPZESICENTRUM.HU OLDALON**



Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma

A szakma ismertetése (forrás:www.ikk.hu)

Gazdálkodás és menedzsment ágazat képzése, amely érettségivel és technikus szintű szakképzettség megszerzésével zárul.

A szakképzettséggel rendelkező alkalmas a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, részt vesz a számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, közreműködik a mikro-, kis- és középvállalkozások számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, továbbá egyes részfeladatokat önállóan lát el. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve rendezvényeket, megbeszéléseket szervez.

Ajánlott minden fiatal számára, akit érdekel a vállalkozások működése, belső folyamatai, azokhoz kötődően szívesen lát el ügyviteli feladatokat. A szakképzettséggel rendelkező elhelyezkedhet a gazdasági szférában – elsősorban kis- és középvállalkozásoknál – ügyintézőként, de akár továbbtanulhat a gazdasági felsőoktatásban vagy magasabb szintű képesítést szerezhet, mint pl.: mérlegképes könyvelő, adótanácsadó, banki szakember, vámszakember.

Kompetenciaelvárás

Agilis, jó kommunikációs késég, problémamegoldó- és szervezőképesség, csapatmunka, felelősségtudat, nyitottság az informatikai eszközök használatára.

A szakképzettséggel rendelkező

- képes ellátni a vállalkozások működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatok terén a rábízott adminisztratív feladatokat;
- irodai, illetve vezetői asszisztensi feladatokat lát el;
- kapcsolattartáshoz szükséges iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készít, szerkeszt, kezel;
- vezeti a vállalkozások nyilvántartásait;
- közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében;
- részt vesz egyes finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladataiban;
- feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket;
- közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében;
- előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások iratait, azokat kezeli és rendszerezi;
- kapcsolatot tart munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel;
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervez.

Kinek ajánljuk ezt a szakmát?

- ha szívesen segítenéd új vállalkozások létrejöttét és már meglévők fejlesztését,
- ha Te szeretnél lenni az a munkatárs, aki mindig átlátja a bevételek és kiadások alakulását,
- és érdekel, mi köze van mindennek a cashflow és a likviditás kifejezésekhez,
- ha szakmai rendezvényeken is szívesen jelennél meg,
- ha kedvet érzel, hogy egy vállalkozás üzleti terveit előkészítsd, projektjeit támogasd,
- ha hiteles információkkal és jó tanácsokkal szeretnéd ellátni főnökeidet és kollégáidat adó- és bank-ügyekkel kapcsolatban,
- ha ehhez a nyilvántartások és bevallások elkészítésének felelősségét is bátran vállalnád,
- valamint ha szívesen elsajátítanád a mások számára bonyolultnak tűnő irodai szoftverek szakszerű használatát!

Mivel foglalkozik a Vállalkozási ügyviteli ügyintéző?

Ellátja a vállalkozás ügyviteli feladatait, és közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, amihez az iratokat, leveleket elkészíti, kezeli. Nyilvántartásokat vezet a megrendelésekről, szerződésekről, bejövő és kimenő számlákról.

Szakmai útmutatással részt vesz a vállalkozás szabályzatainak és üzleti tervének elkészítésében, a hitelezés és a pénzügyi tervezés előkészítésében. Költségszámítási, leltározási, készletgazdálkodási és reprezentációs feladatokat lát el.

Kezeli a projektekhez és a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó elektronikus iratokat. Részt vesz a könyvelésben és az ellenőrzésben, valamint bevallásokat készít. Nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket.

Hol lehet elhelyezkedni ezzel a szakmával?

Elsősorban mikro-, kis- és középvállalkozásoknál (kkv-knál), termelő és szolgáltató vállalatoknál, valamint államigazgatási intézményekben, de tovább lehet tanulni gazdasági felsőoktatásban, vagy magasabb szintű szakképzettséget is lehet szerezni (pl. mérlegképes könyvelő, vámszakember, adótanácsadó, banki szakember).

A Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmával betölthető munkakörök:

- Konferencia- és rendezvényszervező
- Személyi asszisztens
- Titkár(nő)
- Általános irodai adminisztrátor
- Gépíró, szövegszerkesztő
- Adatrögzítő, kódoló
- Könyvelő (analitikus)
- Bérelszámoló
- Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
- Készlet- és anyagnyilvántartó
- Humánpolitikai adminisztrátor
- Iratkezelő, irattáros

- **A szakképesítés szintje:**

Technikus szintű szakképesítés

- **A beiratkozás feltétele:**

Érettségi bizonyítvány

- **Időtartam:**

2 félév, heti 4 x 6 óra (14 órától 18 óráig)

- **Tandíj:**

A képzés ingyenes, és az ingyenesség kiterjed a szakmai vizsgára is.

- **Szakmai gyakorlat:**

Nincs

- **Szakmai vizsga:**

A képzés végén

- **A vizsgára bocsátás feltételei:**

- az előírt tantárgyak teljesítése
 - digitális portfólió készítése
-