

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma

5 0411 09 02

Részletes tájékoztató

Kinek ajánljuk ezt a szakmát?	Miért a Külkereskedelmi Technikumot ajánljuk?
<p>Minden sikeres főnök mögött áll egy ... nagyszerű titkár vagy titkárnő!</p> <p>Ha nem is éppen így szól az ismert mondás, azért még igaz: egy talpraesett és megbízható, a cég ügyeiben járatos és a problémák megoldásában hatékony munkatárs szárnyakat adhat egy vállalkozásnak.</p> <p>Ha szeretnél Te lenni ez a „jobb kéz”, aki nélkül szinte megáll az élet a cégnél, válaszd ezt a képzést, és tudd meg, hogyan lehetsz egyszerre kiváló kommunikátor és precíz adminisztrátor, s hogyan lehet a pénzügyi és ügyviteli szabályokat egy vállalkozás sikerének a szolgálatába állítani!</p> <p>Válaszd akkor is a Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmát,</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 bevételek elkészítésének felelősségét is bátran vállalnád,✓ valamint ha szívesen elsajátítanád a mások számára bonyolultnak tűnő irodai szoftverek szakszerű használatát!	<p>Bár ez egy fiatal iskola, két több évtizedes oktatási tapasztalattal rendelkező intézménnyel, a Külkereskedelmi Oktatási és Továbbképző Központtal (KOTK), valamint a Studio Italia Nyelviskolával működik együtt.</p> <p>2019. szeptembere óta a főváros szívében, a Deák tér közelében oktatjuk érettségizett tanulóinkat.</p> <p>7 új szakképzést hirdetünk, melyeken a részvétel és a vizsga ingyenes.</p> <p>Olyan szakmákra készítjük fel tanulóinkat, melyekkel könnyű elhelyezkedni a munkaerő-piacon.</p> <p>Nappali képzéseink iskolai rendszerben zajlanak, így a képzés idejére jár a diákigazolvány és a kapcsolódó kedvezmények.</p> <p>Az iskolai rendszerben végzett tanulók - az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan - egyszeri pályakezdési juttatásra lesznek majd jogosultak.</p> <p>Nappalira jöhetnek azok, akik 1997. 08. 31. után születtek, <u>és</u> első vagy második támogatott szakképzésükön fognak részt venni; nekik TB-jogviszonyuk rendezett lesz és családi pótlékot is igényelhetnek, sőt tanulmányi ösztöndíjban is részesülhetnek.</p> <p>Egytanéves felnőttképzésre várjuk azokat, akik 1997. 09. 01. előtt születtek, és akik még nem szakképzettek, vagy még csak egy szakképesítést szereztek állami támogatással, de esetleg munka vagy felsőoktatás mellett képeznék magukat tovább.</p> <p>A képzés során a magas szintű szakmai oktatás mellett nagy hangsúlyt fektetünk az idegennyelv-oktatásra is.</p> <p>Aki nálunk tanul, gyakorlatias és interaktív órákra számíthat, így olyan készségeit és kompetenciáit fejlesztheti, melyek segítségével az élet minden területén könnyebben tud boldogulni.</p> <p>Nálunk élmény lesz a tanulás és közösség lesz az osztály – erről képzett, tapasztalt és lelkes tanáraink gondoskodnak.</p> <p>Fenntartónk a Budapesti Zsidó Hitközség, de demokratikus és toleráns intézményként nyitottak vagyunk minden érdeklődő diák felé.</p>

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 bevételeket készít. Nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket.

Hol lehet elhelyezkedni ezzel a szakképzettséggel?

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).

Képzési információk	
A megszerezhető szakma szintje:	Technikus szintű szakképzettség
A beiratkozás feltétele:	Érettségi bizonyítvány
Időtartam:	4 félév (nappali rendszerű oktatásban) 2 félév (felnőttképzésben)
Tandj:	A képzés ingyenes, és az ingyenesség kiterjed a szakmai vizsgára is.
Szakmai gyakorlat:	Nincs
Szakmai vizsga:	A képzés végén <i>A részleteket lásd lejjebb!</i>
A vizsgára bocsátás feltételei:	<ul style="list-style-type: none"> • az előírt tantárgyak teljesítése • digitális portfólió készítése

Főbb szakmai modulok, tantárgyak és témakörök

Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások működtetésének alapismeretei, Kommunikáció, Digitális alkalmazások; Üzleti adminisztráció, Kis- és középvállalkozások gazdálkodása, Munkaerő-gazdálkodás, Adózási ismeretek, Könyvvezetési alapismeretek, Szövegbevitel számítógépen, Dokumentumszerkesztés, Titkári ügyintézés, Ügyfélszolgálati kommunikáció, Kommunikáció a titkári munkában; Munkavállalói ismeretek és idegen nyelv, Pénzforgalmi nyilvántartások

A szakmai vizsga részei

A nappali rendszerű oktatás 1. félévének, ill. a felnőttképzés 2. hónapjának a végén Ágazati alapvizsgát kell tenni, melynek eredménye 15%-os súllyal beleszámít a Szakmai vizsga eredményébe.

1. vizsgatevékenység: Központi interaktív vizsga

(teszt-jellegű feladatok, számítási feladatok, bizonylatok készítése)

Időtartama: 120 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 30%

2. vizsgatevékenység: Projektfeladat

Időtartama: 170 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 70%

2/A) Elektronikus bevallás gyakorlata

Időtartama: 60 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 35% (a vizsgatevékenységen belül)

2/B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

Időtartama: 90 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 35% (a vizsgatevékenységen belül)

2/C) Portfólió összeállítása (prezentáció és kérdések megválaszolása)

Időtartama: 20 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 30% (a vizsgatevékenységen belül)

Sikeres szakmai vizsga esetén a vizsgázó állam által elismert technikus oklevelet kap.