

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>6 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 pályakezdesi juttatásra lesznek majd jogosultak.</p> <p>Nappalira jöhetnek azok, akik 1999. 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>Esti munkarendű felnőttképzésre várjuk azokat, akik 1999. 09. 01. előtt születtek, és akik még nem szakképzettek, vagy még csak <u>egy</u> szakmát 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 oktatóink 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 szakmával?

Elsősorban mikró-, 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
Tandíj:	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

Az 1. félév végén Ágazati alapvizsgát kell tenni, melynek eredménye 15%-os súllyal beleszámít a Szakmai vizsga eredményébe.

1. vizsgatevékenység: Központi interaktív vizsga

Megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmai ismeret
(teszt-jellegű feladatok, számítási feladatok, bizonylatok készítése)

Időtartama: 120 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 30%

2. vizsgatevékenység: Projektfeladat

Megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat

Időtartama: 60 + 120 + 20 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 70%

2/A) Elektronikus bevallás gyakorlata

Időtartama: 60 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 30% (a vizsgatevékenységen belül)

2/B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése

Időtartama: 90 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 45% (a vizsgatevékenységen belül)

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

Időtartama: 20 perc

Elvárt teljesítési minimuma: 40%

Értékelési súlyaránya: 25% (a vizsgatevékenységen belül)

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