2018. SZEPTEMBERÉBEN INDÍTHATÓ SZAKKÉPZŐ OSZTÁLYAINK 2 ÉV

54 346 03 Irodai titkár

A munkaterület rövid leírása:

Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépírási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkozási, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.

Szakmai követelménymodulok:

- Gazdálkodási alapfeladatok
- Gépírás és irodai alkalmazások
- Gyorsírás
- Üzleti kommunikáció és protokoll
- Rendezvény- és programszervezés
- Titkári ügyintézés gyakorlata
- Irodai szakmai idegen nyelv
- Foglalkoztatás I.
- Foglalkoztatás II.

E szakképesítéssel betölthető munkakörök:

- Iskolatitkár, Óvodatitkár
- Adminisztrációs ügyintéző
- Szállodai adminisztrátor
- Munkaügyi nyilvántartó, Munkaügyi ügyintéző
- Személyi nyilvántartó, Személyzeti adminisztrátor
- Irodai ügyvitel-irányító

A képzés gyakorlati ismereteket és szakmai gyakorlatot is tartalmaz.
Képzési idő: 2 év

Felvétel feltétele: érettségi vizsga,
egészségügyi alkalmasság, valamint pályaalkalmassági követelmények szükségesek