

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM és a 12/2013 (III.28) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

54 346 01	Irodai asszisztens
-----------	--------------------

Tájékoztató

Használható segédeszköz: Helyesírási szótár

Értékelési skála:

81 – 100 pont	5 (jeles)
71 – 80 pont	4 (jó)
61 – 70 pont	3 (közepes)
51 – 60 pont	2 (elégséges)
0 – 50 pont	1 (elégtelen)

A javítási-értékelési útmutatótól eltér helyes megoldásokat is el kell fogadni.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%.

Ön az Egyensúly Könyvel iroda asszisztense. Feladata két irat elkészítése az alábbiak szerint:

I. Bels irat: A számviteli vezet létszám b vítésre tesz javaslatot

II. Küls irat: A HR-igazgató megrendelést küld hirdetés megjelentetésére

A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésr l és a helyesírás ellen rzésér l!

1. Hozzon létre egy mappát **saját néven** a vizsgaszervez által megadott helyen! Munkája során minden fájl ebbe a mappába mentsen!

I. Bels irat készítése feladat

2. Nyissa meg a szövegszerkeszt programot, és mentse a fájl a korábban létrehozott mappájába **Saját név_javaslat** néven!

3. Az iratban helyezze el a tanult levélforma szerint a címzett, az iratkezelés adatait, és alkalmazzon térközbeállítást!

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| a) Keltezés: | Miskolc, 20... <aktuális dátum> |
| b) Iktatószám: | 72/20... |
| c) Ügyintéző : | <Az Ön saját neve> |
| d) Címzett neve: | Ménesi Veronika HR-igazgató |
| e) Címzett címe: | Helyben |
| f) Az irat megnevezése/tárgya: | Javaslat létszám b vítésre |
| g) A levelet aláírja: | Kiss Cecília számviteli vezet |

4. A levélben fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A bevezet ben hivatkozzon a cég sikeres marketingtevékenységre, mely után megnt t a megrendel k száma!*
- *Tegyen javaslatot a könyvelési osztály létszámának b vítésére az alábbiak szerint.*
 - *1 f számviteli csoportvezet , f iskolai és mérlegképes könyvel i végzettséggel,*
 - *3 f könyvel , szakirányú OKJ képesítéssel, mérlegképes könyvel i végzettség el ny,*
 - *2 f adatrögzít , szakirányú OKJ képesítéssel vagy érettségivel.*
- *Kérje, hogy több hirdetési oldalon is jelentessék meg az állásokat!*
- *Ajánlja fel, hogy a pályázók interjúztatásában részt vesz!*

5. Az iratot formázza a tanult levélforma és az alábbi feladatsor szerint!
- A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 12 pt betűméretet (az él fejen és az él lábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
 - Az **él fejen** helyezze el a küldő cég adatait 4 sorban egymás alá balra igazítva!

Egyensúly Könyvelőiroda
 3525 Miskolc, Acél u. 42.
 Telefon: +36 (46) 789-456
 E-mail: egyensuly@t-online.hu

Az él fej utolsó sora után állítson be egy szimpla pontsoros stílusú, 0,5 pt vonalvastagságú alsó szegélyt 10 pt távolságra a szövegtől és 24 pt értékű térközűt!

A cég nevének formázása: 18 pt-os betűméret, kiskapitális karakterek, félkövér stílus.

Az él fej adatai mellé, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrjon be egy szövegdobozt körvonal nélkül, melynek szélessége és magassága 2,5 cm legyen! A szövegdobozba középre igazítva szúrja be a **W** szimbólumot (Wingdings betűtípus, karakterkód: 100), formázza 60 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal! Figyeljen arra, hogy a szövegdoboz ne takarja az alsó szegélyt!

Távolítsa el a hivatkozást az elektronikus címről (ha megjelenik)!

- Az **él lábban** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 10 pt-os betűmérettel!
 - Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót, továbbá alkalmazzon térközbeállítást!
 - A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást**!
 - A levél szövegét tagolja értelemszerűen, állítson be rá **sorkizárt** igazítást, a bekezdések között 12 pt értékű térközűt használjon! Az iratot – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az egyoldalú legyen!
 - A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, amely(ek) illeszkedjen(ek) a levél tartalmi mondanivalójához! Kerülje a túlzott kiemelést!
6. Ellenőrizze a kész levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!
7. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a levelet, majd zárja be a fájlt!

II. Küls irat készítése feladat

8. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név_megrendelés** néven!

9. Az iratban helyezze el a tanult levélforma szerint a címzett, az iratkezelés adatait, és alkalmazzon térközbeállítást!

- | | |
|--------------------------|---|
| a) Keltezés: | Miskolc, 20...<aktuális dátum> |
| b) Iktatószám: | 73/20... |
| c) Ügyintéző : | <Az Ön saját neve> |
| d) Címzett neve és címe: | Hírmondó Hirdetésszervező Kft.
Fekete Péter hirdetési vezető
3525 Miskolc, Áchim András u. 8. |
| e) Tárgy: | Megrendelés |
| f) A levelet aláírja: | Ménesi Veronika HR-igazgató |

10. A megrendelésben fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A bevezetőben hivatkozzon a két cég közötti keretszerződésre!*
- *Rendelje meg az álláshirdetést az alábbi szöveggel:*

Dinamikusán fejlődő miskolci könyvelőiroda munkatársakat keres az alábbi munkakörök betöltésére:

- *1 fő számviteli csoportvezető, főiskolai és mérlegképes könyvelői végzettséggel,*
- *3 fő könyvelő, szakirányú OKJ képesítéssel, mérlegképes könyvelői végzettség elnyeréssel,*
- *2 fő adatrögzítő, szakirányú OKJ képesítéssel vagy érettségivel.*

Versenyképes fizetést és fejlődési lehetőséget kínálunk.

Önéletrajzot és motivációs levelet a hr@t-online.hu e-mail címre kérünk, a tárgyban a pályázott munkakör feltüntetésével.

- *A hirdetés 3 napilapban, 2 szaklapban, 3 hirdetési újságban jelenjen meg (nyomtatott és elektronikus felületen).*
- *A megrendelés visszaigazolását az iroda központi e-mail címére kérje!*

11. A levelet formázza a tanult levélforma és az alábbi feladatsor szerint!

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 12 pt betűméretet (az él fejből és az él lábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.

- b) Az **él fejben** helyezze el a küldő cég adatait 4 sorban egymás alá balra igazítva!

Egyensúly Könyvelő iroda
3525 Miskolc, Acél u. 42.
Telefon: +36 (46) 789-456
E-mail: egyensuly@t-online.hu

Az él fej utolsó sora után állítson be egy szimpla pontsoros stílusú, 0,5 pt vonalvastagságú alsó szegélyt 10 pt távolságra a szövegtől és 24 pt értékű térközöt!

A cég nevének formázása: 18 pt-os betű méret, kiskapitális karakterek, félkövér stílus.

Az él fej adatai mellé, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrjon be egy szövegdobozt körvonal nélkül, melynek szélessége és magassága 2,5 cm legyen! A szövegdobozba középre igazítva szúrja be a **W** szimbólumot (Wingdings betűtípus, karakterkód: 100), formázza 60 pt-os betű mérettel, félkövér stílussal! Figyeljen arra, hogy a szövegdoboz ne takarja az alsó szegélyt!

- c) Az **él lábban** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 10 pt-os betű mérettel!
- d) Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót, továbbá alkalmazzon térközbeállítást!
- e) Távolítsa el az él fejben és a levél szövegében megjelenő hivatkozásokat az elektronikus címekről (ha megjelennek)!
- f) A hirdetés szövegét keretezze tetszőleges szegéllyel!
- g) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást**!
- h) A levél szövegére állítson be **sorkizárt** igazítást, tagolja értelemszerűen, a bekezdések között 12 pt értékű térközöt használjon! Az iratot – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az egyoldalas legyen!
- i) A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, amely(ek) illeszkedjen(ek) a levél tartalmához! Kerülje a túlzott kiemelést!

12. Ellenőrizze a kész levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

13. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a levelet, majd zárja be a fájlt!