

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 eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%.

A Zöld Udvar Kft. asszisztenseként az alábbi dokumentumokat kell elkészítenie:

- **tájékoztató levél a hulladékkezelési matrica bevezetéséről,**
- **megrendelés matrica nyomtatására.**

A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről és a helyesírás ellenőrzéséről!

1. Hozzon létre egy mappát **Saját név_irodai asszisztens** néven a vizsgaszervező által megadott helyen!
2. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név_tájékoztató** néven!
3. A levél adatai:

a) Keltezés:	Zalaegerszeg, 20... <aktuális dátum>
b) Iktatószám:	526/20...
c) Ügyintéző:	<Saját név>
d) Címzett címe:	Vass Zoltán Keszthely, Kiss u. 2. 8360
e) Tárgy:	Tájékoztatás
f) A levelet aláírja:	Gábor Dominika ügyfélszolgálati vezető és Andorné Kiss Lídia ügyfélszolgálati asszisztens
g) Melléklet:	1 db matrica

A levél adatait a tanult forma szerint helyezze el, egészítse ki a megfelelő adatokkal és alkalmazzon térközbeállítást!

4. Az **élőfejbe** írja be a küldő adatait balra igazítva 5 sorban egymás alá sötétzöld betűszínnel!

Zöld Udvar Kft.
8900 Zalaegerszeg, Nagy u. 88.
Telefon: +36 (70) 369-2587
E-mail: info@zoldudvar.hu
Honlap: www.zoldudvar.hu

A küldő nevét formázza 14 pt-os karakterekkel, félkövér stílussal! Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

Az élőfej alatt helyezzen el folyamatos dupla stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vonalvastagságú szegélyt 6 pt távolságra a szövegtől! Az utolsó sor után minimum 24 pt értékű térközt állítson be!

A küldő adatai mellé – pontosan a jobb margóhoz igazítva – helyezzen el alakzatot, mely megfelelhethet a cég logójaként! Méretezze az élőfej sorainak magasságához! Ügyeljen arra, hogy az alakzat ne takarja az alsó szegélyt!

5. Tartalmi elemek:

A levélben fogalmazza meg az alábbiakat:

- *Tájékoztassa a címzettet arról, hogy a következő hónap 1-től megváltozik a hulladék-szállítás rendje: bevezetik a cégük (írja ki a nevet a levél szövegében) emblémájával ellátott matricát! Ennek segítségével minden lakóházat bevonnak a kötelező szolgáltatásba.*
- *Előnyként tüntesse fel, hogy ezzel el lehet különíteni a lakó- és üdülőingatlanokat (a két ingatlantípusra különböző szabályok vonatkoznak a személyszállítás terén)!*
- *Jeljeze, hogy a levélhez mellékelik a sorszámmal ellátott matricát, melyet fel kell ragasztani a hulladékgyűjtő edényre!*
- *Hívja fel a figyelmet arra, hogy a jelzett időponttól csak az emblémával ellátott gyűjtőedényből szállítják el a szemetet!*
- *Ismertesse, hogy pótolni tudják a megsérült matricát, melynek átvételére személyesen kerülhet sor az ügyfélszolgálati irodában munkanapokon 8 és 15 óra között-! Jeljeze azt is, hogy a megrongálódott matricát le kell adni!*
- *Tüntesse fel az ügyfélszolgálat elérhetőségeit (cím, telefon, e-mail cím), melyeket önállóan határozzon meg!*
- *Zárja udvariasan a levelet!*

6. Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!

7. Formázási feladat:

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust és 12 pt betűméretet (élőfejben és élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- b) Az **élőlábba** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, és vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 9 pt-os betűmérettel!
- c) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást!**
- d) A levél szövegében a küldő cég neve után helyezzen el lábjegyzetet csillag (*) szimbólummal, melynek szövege **A cégnév nem valós.** legyen! Formázza 10 pt-os betűmérettel, sötétzöld színnel, félkövér-dőlt stílussal!
- e) A társaság ügyfélszolgálatának adatait írja egymás alá három bekezdésbe, húzza be balról 3 cm-rel! Az elérhetőség megnevezését és az elérhetőséget válassza el 6 cm-nél balra igazított tabulátor elhelyezésével!
- f) A levelezési szabályok betartásával a levél szövegére állítson be sorkizárt igazítást! A tartalmi mondanivalónak megfelelően alakítsa ki bekezdéseket, melyek között 12 pt értékű térközt állítson be! Alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, de kerülje azok túlzott használatát! Úgy alakítsa ki a beállításokat, hogy a levél férjen ki egy oldalra!

8. Ellenőrizze a levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

9. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a dokumentumot, majd zárja be a fájlt!

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

11. A levél adatai:

- a) Keltezés: Zalaegerszeg, 20... <aktuális dátum>
- b) Iktatószám: 527/20...
- c) Ügyintéző: <Saját név>
- d) Címzett
 címe: Print Nyomda Zrt.
 Kolláth Péter kereskedelmi vezető
 Zalaegerszeg, Molnár u. 1-3. 8900
- e) Tárgy: Megrendelés
- f) A levelet aláírja: Gábor Dominika ügyfélszolgálati vezető és
 Andorné Kiss Lídia ügyfélszolgálati asszisztens
- g) Melléklet: 1 db

A levél adatait a tanult forma szerint helyezze el, egészítse ki a megfelelő adatokkal és alkalmazzon térközbeállítást!

12. Az **élőfejbe** írja be a küldő adatait bal igazítva 5 sorban egymás alá sötétzöld betűszínnel!

Zöld Udvar Kft.
 8900 Zalaegerszeg, Nagy u. 88.
 Telefon: +36 (70) 369-2587
 E-mail: info@zoldudvar.hu
 Honlap: www.zoldudvar.hu

A küldő nevét formázza 14 pt-os karakterekkel, félkövér stílussal! Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

Az élőfej alatt helyezzen el folyamatos dupla stílusú, sötétzöld színű, 1,5 pt vonalvastagságú szegélyt 6 pt távolságra a szövegtől! Az utolsó sor után minimum 24 pt értékű térközt állítson be!

A küldő adatai mellé – pontosan a jobb margóhoz igazítva – helyezzen el alakzatot, mely megfelelhet a cég logójaként! Méretezze az élőfej soraihoz! Ügyeljen arra, hogy az alakzat ne takarja az alsó szegélyt!

13. Tartalmi elemek:

A megrendelésben fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A bevezetőben hivatkozzon a régi jó kapcsolatokra és jelezze azt is, hogy a cégük emblémájával ellátott hulladékkezelési matricákat is a címzettől rendelték meg, mely kevésnek bizonyult!*
- *Rendeljen meg újabb 5000 db-ot a levélhez mellékelte minta és az előző megrendelés alapján!*
- *Kérjen mennyiségi kedvezményt, elektronikus számlát! Közölje, hogy a számla összegét a teljesítést követő 8 napon belül utalják át!*
- *Jelezze, hogy az elkészült matricákat kollégájuk veszi át! Kérje a címzettet, hogy az átvétel lehetséges időpontja előtt két nappal értesítsék telefonon! A hiányzó adatokat (név, telefon) önállóan határozza meg!*
- *Kérjen visszaigazolást!*

14. Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!

15. Formázási feladat:

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust és 12 pt betűméretet (élőfejben és élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- b) Az **élőlábban** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, és vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 9 pt-os betűmérettel!
- c) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást**!
- d) A levelezési szabályok betartásával a megrendelés szövegére állítson be sorkizárt igazítást! A tartalmi mondanivalónak megfelelően – a fentiekén kívül – alakítsa ki bekezdéseket, melyek között 12 pt értékű térközt állítson be! Alkalmazzon kiemelés(eke)t, de kerülje azok túlzott használatát! Úgy alakítsa ki a beállításokat, hogy a levél férjen ki egy oldalra!

16. Ellenőrizze a levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

17. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a dokumentumot, majd zárja be a fájlt!