

60. Az Idegenvezetői adminisztráció megnevezésű, 10060-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Egyeztet a referenssel, átveszi tőle a csoport anyagait
- Kezeli az idegenvezető munkájához kapcsolódó dokumentumokat
- Kezeli az útiokmányokat
- Egyeztet a szolgáltatókkal, dokumentálja a módosításokat
- Ellenőrzi a szolgáltatások minőségét, igazolja igénybevételüket
- A program lebonyolítása során intézkedik, adminisztrál
- Elszámol a referensnél a befejezett munka anyagaival

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

- Az idegenvezetői munka dokumentumai
- A szakmai ügyviteli szabályok
- A szolgáltatók elérésének, a velük való kapcsolattartás lehetőségei
- Térképismeret, tájékozódás

szakmai készségek:

- Szakmai nyelv- és szókincshasználat
- Fogalmazási készség szóban, írásban
- Elemi számolási készség
- Irodatechnikai eszközök alkalmazása
- Modern kommunikációs eszközök alkalmazása

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Prezentációs készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Udvariasság

Módszerkompetenciák:

- Rendszerezőképesség
- Ellenőrzőképesség
- Módszeres munkavégzés