

1031. Az Adminisztrációs és ügyviteli feladatok megnevezésű, 11057-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Gazdálkodásával kapcsolatos információkat gyűjt
Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat végez
Nyilvántartásokat vezet
Áruforgalommal kapcsolatos bizonylatokat állít ki
Tervet, pályázatot készít/készített
Üzleti levelezést folytat
Áruforgalmazással kapcsolatos szerződéseket készít
Informatikai és egyéb irodatechnikai eszközöket használ
Szakmai szoftvereket használ
Könyvelési feladatokat végez
Jelentést, kimutatást készít, adatszolgáltatást végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Szakértés, szaktanácsadás
Üzleti etikett, protokoll szabályai
Rendezvények, kiállítások szervezése
Kapcsolatot tart és épít az üzleti élet szereplőivel
Üzleti levelezés
Az üzleti tárgyalás, üzleti idegen nyelv
Adatok gyűjtése, nyilvántartások vezetése
Áruforgalmi bizonylatok kitöltése
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés
Az üzleti levelek rendszerezésének, iktatásának menete
Szerződések előkészítése és szerződéskötés
Elektronikus levelezés, ügyintézés
Internet, intranet használata
Tervek, pályázatok készítése
Adatok mentése, archiválása
Prezentációk készítése
Számviteli alapismeretek, számítógépes könyvelés
Számítógép és tartozékainak kezelése
Telefon, fax, fénymásoló kezelése
Dokumentumok készítéséhez szükséges segédeszközök kezelése (iratmegsemmisítő, spirálozó, lyukasztó stb.)
A legkorszerűbb multimédiás és audiovizuális eszközök használata

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi íráskészség, írásbeli fogalmazókészség
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédkészség
Számolási készség

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Pontosság
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Határozottság
Tömör fogalmazás készsége
Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Ismeretek helyénvaló alkalmazása