

Ügyvitel ágazat

Kinek ajánljuk az ügyvitel ágazatot?

Ha nem félsz a kihívásoktól és szeretsz emberekkel dolgozni, ha érdekel a PR, a rendezvényszervezés, a háttérmunka, akkor válaszd az ügyviteli képzést!

Számítógépes ügyviteli és adatbeviteli programokkal fogsz dolgozni. Szükség lesz a kreativitásodra, valamint számítanak majd rád a munkatársakkal és az ügyfelekkel történő kapcsolattartásban is.

Mire leszel képes tanulmányaid befejezése után?

Ma már egyetlen vállalkozás sem nélkülözheti az adminisztratív, ügyviteli, asszisztensi feladatokat szakszerűen ellátni képes munkaerőt, aki az irodai szoftverek használatában jártas, a gyorsírástudás birtokában képes adminisztratív feladatok ellátására és gépírni is kifogástalanul tud. A szakképesítés megszerzése után a vállalkozásokban a vezetők mellett képes leszel önálló feladatok ellátására, azaz önállóan el tudod végezni az üzleti adminisztrációval kapcsolatos tennivalókat (levelezés, másolás), a tárgyalások szervezését, előkészítését és egyéb titkársági munkákat (diktálásra írás, szövegszerkesztés), valamint szervezési és protokoll feladatokat. Közreműködhetsz a különböző üzletek lebonyolításában, szerződések megkötésében, az ügyfelekkel, az üzleti partnerekkel való kapcsolattartásban.

Az ügyviteli képzés nem csak elméleti órákból áll. A 10. és a 11. évfolyamot követő összefüggő szakmai gyakorlat 140-140 óra, amelyet magyar vállalkozásoknál, multinacionális cégeknél, önkormányzatoknál, oktatási intézményekben, kulturális intézményekben teljesítik tanulóink.

Ez azért fontos, mivel pályakezdőként sokkal könnyebb az elhelyezkedés, ha valaki már szakmai gyakorlattal is rendelkezik.

Milyen szakmákra készítünk fel?

Az ügyvitel ágazaton a 9-12. évfolyamon az Irodai titkár szakképesítés alapozását végezzük.

Az érettségi vizsgát követően ezt a szakmát az előzetes tanulmányaid beszámításával egy év alatt megszerezheted.

Számtalan állás közül választhatsz az érettségit követő OKJ képzés elvégzése után. Lehetsz akár titkár, adminisztrátor, ügyintéző vagy asszisztens is.

Milyenek az elhelyezkedési lehetőségek?

Elhelyezkedhetsz piaci alapon működő vállalkozásoknál, az államigazgatásban, az államháztartásban, pénzügyi területen. Dolgozhatsz kis- és középvállalkozásoknál, vagy multinacionális cégeknél, oktatási, kulturális intézményben, alapítványoknál, nonprofit cégeknél. Elhelyezkedési esélyeidet növelheted, ha több idegen nyelven is képes vagy kommunikálni.

Mit fogsz tanulni az ügyvitel ágazaton?

A 9-10. évfolyamon:

A gazdasági ismeretek keretében megismered a fogyasztói magatartás, a piac mozgatórugóit, a vállalkozások alapításával, működésével kapcsolatos folyamatokat, a pénz és a bankrendszer működését, az állam gazdasági szerepvállalását.

A jogi ismeretek tanulása során megtudod, hogyan alakult ki a jog, kik a jogalkotók, hogyan épül fel a jogrendszer, bepillantást nyersz tulajdonjog és a szerződések világába.

Az ügyvitel keretében nem csak a tízujjas vakírást és a szövegformázást tanulod meg, elsajátítod a gyorsírás alapjait. Megismered a levelezés, az iratkezelés folyamatát, és az üzleti kommunikáció alapjait, a titkári ügyintézés gyakorlatát.

A 11-12. évfolyamon:

A számítástechnikai alkalmazások mellett az ügyfélszolgálati feladatok, folyamatok, kommunikáció világába vezetünk be. Megismered a korszerű prezentációs technikákat, az önértékelés és a stressz-kezelés gyakorlatát. Elsajátítod az iratkezelés, az ügyfélkezelés, a protokoll, az etikett, a rendezvényszervezés elméletét és gyakorlatát.

A 13. évfolyamon:

Ha szakirányban tanulsz tovább, egy év alatt szerezhetsz OKJ szakmát. Munkajogi és foglalkoztatási ismereteket, álláskeresési technikákat ismersz meg. A vállalkozások alapításával, működtetésével, finanszírozásával kapcsolatos ismereteket sajátítod el. A munkaviszonnyal és a polgári joggal, illetve szerződésekkel kapcsolatos ismereteidet bővítheted. Nagy óraszámban készítünk fel az önálló titkári, ügyintézői, rendezvényszervezői feladatok ellátására.

A képzés teljes folyamatában nagy figyelmet fordítunk az idegen nyelv tanulásának, az irodai szakmai idegen nyelv elsajátításának.