



<i>Szakma:</i>	<i>Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző</i>
<i>Szakképzés típusa:</i>	<i>Érettségi utáni emelt szintű középfokú szakképzés</i>
<i>OKJ szám:</i>	54 347 01
<i>Elméleti tananyag súlya:</i>	30 %
<i>Gyakorlati tananyag súlya:</i>	70 %
<i>Képzési idő:</i>	2 év
<i>Nyári gyakorlat ideje:</i>	160 óra (13. évfolyam után)
<i>Előfeltétel:</i>	érettségi bizonyítvány
<i>Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:</i>	

- az iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési kerettantervben meghatározott tantárgyak teljesítése

Munkaterület leírása:

- A különböző iparágak vállalatainál dolgozó idegen nyelvi kereskedelmi ügyintézők kereskedelmi és gazdasági feladatkörökkel – például beszerzési folyamatokkal, gyártási folyamatokkal, értékesítési folyamatokkal, valamint munkaügyi, pénzügyi és számviteli feladatokkal – foglalkoznak.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- elkészíteni, frissíteni és archiválni a vállalat gazdasági-kereskedelmi levelezését,
- a beszállítók különböző árajánlatai közül megfelelő szempontok alapján kiválasztani az arra alkalmasakat, és megrendelni a beszállítóktól a megfelelő termékeket és szolgáltatásokat,
- gondoskodni a gyártás során szükséges felhasznált anyagok szakszerű tárolásáról és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról,
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások beszerzése kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot, előállítani a gyártástervezéshez szükséges dokumentumokat,
- megtervezni az anyagok és az energia felhasználását a gyártási folyamat során,
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások előállítására kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot, kalkulációt készíteni a termékekre és szolgáltatásokra,
- árajánlatokat készíteni, és előkészíteni a vevőkkel kötendő szerződéseket,
- felügyelni az egyedi rendelések határidőben történő lebonyolítását,
- marketingintézkedéseket megtervezni és végezni,
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások értékesítése kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot, munkafolyamatokat szervezni és optimalizálni,
- bér- és fizetéselszámolásokat készíteni,
- felmérni a munkaerőigényt a vállalati célok és az értékesítési és gyártási terv figyelembevételével,
- munkaköri leírásokat és álláshirdetéseket készíteni,
- előkészíteni és elvégezni a bérek és fizetések elszámolásával kapcsolatos összes könyvelési feladatot,
- a vállalat valamennyi külső és saját bizonylatát kontrolozni és archiválni,
- készlet- és eredményszámlákra könyvelni,
- nyilvántartani a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírását,
- megállapítani a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére irányadó mutatószámokat,
- projekteket tervezni, végrehajtani és kiértékelni.

Tanulmányai során elsajátítja az alábbi ismereteket, modulokat:

- 11787-16 Beszerzési folyamatok
- 11788-16 Gyártási folyamatok
- 11789-16 Értékesítési folyamatok
- 11790-16 Munkaügyi folyamatok
- 11791-16 Pénzügyi és számviteli ismeretek
- 11792-16 Projektmenedzsment
- 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések estén)
- 11499-12 Foglalkoztatás II.
-



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT
KÁR O L Y R Ó B E R T K Ö Z É P I S K O L A
G Y Ö N G Y Ö S

Elhelyezkedési lehetőségek:

- **kereskedelmi egységekben, vállalkozásokban Kereskedelmi ügyintézőként, anyaggazdálkodó, felvásárlóként, statisztikai ügyintézőként, pénzügyi ügyintézőként (a pénzügyi ügyintéző kivételével)**

Továbbtanulási lehetőségek:

- **Felsőoktatási intézményben kereskedelem-marketing felsőoktatási szakképzésben vagy kereskedelem-marketing szakon**
- **A képzés szakirányú továbbtanulás esetén min. 24 többletpontot jelent.**