



## **Üzleti szakügyintéző szak**

### **Képzési forma, tagozat:**

Felsőfokú szakképzés, nappali és levelező tagozat

### **Képzési idő:**

4 félév

### **Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése: Üzleti szakügyintéző**

Gazdálkodási menedzserasszisztens elágazás

Pénzügyi szakügyintéző elágazás

Projektmenedzser-asszisztens elágazás

Számviteli szakügyintéző elágazás

### **A szakképesítések munkaterületének rövid, jellemző leírása**

#### **Gazdálkodási menedzserasszisztens elágazás (OKJ szám: 55 343 01 0010 55 03)**

Bármely nemzetgazdasági területen működő vállalkozásnál, szervezetnél felső- és középvezetők mellett, vagy közvetlen irányításuk alatt érdemi ügyintézői feladatokat lát el, illetve a külső kapcsolatok (pl. ügyfélszolgálat, szolgáltatói kapcsolatok) területén önálló, vagy kisebb csoportvezetői munkakört tölt be. Közreműködik a gazdasági döntésekhez szükséges piaci információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában, elemzésében, értékelésében a korszerű informatikai eszközök felhasználásával, s ehhez kapcsolódva az üzleti stratégia kialakítását segíti, illetve a közép- és felső vezetők ez irányú döntéseit előkészíti továbbá a felelős ügyintézői szinten a döntéseket meghozza. Az üzleti stratégia alapján portfólió elemzéseket készít, és részt vesz az üzletpolitika kidolgozásában. Közreműködik a vállalkozáshoz szükséges személyi, tárgyi és információs feltételek kialakításában. Részt vesz a komplex gazdálkodási/szolgáltatási folyamatok lebonyolításában és az ezzel összefüggő pénzügyi, adózási, számviteli feladatok ellátásában, a marketingakciók tervezésében, szervezésében. Részt vesz az üzleti, valamint a környezeti partneri kapcsolatok kialakításában, és azok ápolásában, folyamatos fejlesztésében.

#### **Pénzügyi szakügyintéző elágazás (OKJ szám: 55 343 01 0010 55 04)**

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi. Közreműködik a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozásában, a pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében. Pénzügyi nyilvántartásokat vezet. Speciális pénzügyi műveleteket előkészít. Gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységeket végez. Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.

#### **Projektmenedzser-asszisztens elágazás (OKJ szám: 55 343 01 0010 55 05)**

Részt vesz a projektek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában. Elvégzi a projektcélok gyakorlati projekttevékenységekre bontását. Menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját. Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában. Gondoskodik arról, hogy a projektben résztvevők ismerjék a projekt egészét, illetve az egyes tevékenységeket, valamint a projektszerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszervi szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat. A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs és adminisztrációs feladatokat. Dokumentálja a projektek tervezését, végrehajtását és befejezését. Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka

kialakulását és fenntartását. Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését. Alkalmazza a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat. Részt vesz a projektekre vonatkozó döntések előkészítésben, a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, valamint fenntartásában.

**Számviteli szakügyintéző elágazás (OKJ szám: 55 343 01 0010 55 06)**

Munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi. Részt vesz a számviteli információs rendszer szabályozásával kapcsolatos tevékenységek ellátásában. Közreműködik éves beszámoló elkészítésében és elemzésében. Részt vesz a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában. Számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat. Szervezési szabályozási és elemzési feladatokat végez. A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig vesz részt.

**Nyelvi követelmény:** nincs.

**Továbbtanulási lehetőségek:** A végzett hallgatók főiskolánkon gazdálkodás és menedzsment, turizmus-vendéglátás vagy emberi erőforrás menedzsment szakon folytathatják tanulmányaikat. Szakirányú jelentkezés esetén a felsőfokú szakképzés tanulmányainak minimum 30%-át (maximum 60 kreditet) beszámítják.

**Részletes információk**

Eszterházy Károly Főiskola, Tanulmányi és Információs Központ Felvételi Csoport  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
Tel.: 36/520-424, Fax: 36/520-425  
Interneten: <http://www.tik.ektf.hu>  
E-mail: [felvi@ektf.hu](mailto:felvi@ektf.hu)

Eszterházy Károly Főiskola, Gazdaságtudományi Intézet  
Tel: 36/520-400/3083