



**BOCSKAI ISTVÁN KATOLIKUS GIMNÁZIUM ÉS
SZAKGIMNÁZIUM**

3900 Szerencs, Ondi út 1.
(47) 362-533/106,(20) 464-6720

gimnazium@szerencs.hu
www.big.szerencs.hu



SZAKKÉPZÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a 2018/2019. tanévre

2018 szeptemberében induló érettségi utáni emelt szintű államilag finanszírozott képzésünkre.
Jelentkezés alapfeltétele: szakközépiskolai/szakgimnáziumi érettségi (ügyviteli ágazat)

ÜGYVITELI TITKÁR szak

(ügyvitel ágazati érettségi esetén 1 év, nappali, iskolarendszerű)

A szakképesítéssel betölthető és rokon munkakörök, foglalkozások: Iskolatitkár, Óvodatitkár, Szerkesztőségi titkár, Színházi titkár, Adminisztrációs ügyintéző, Alapítványi ügyintéző, Bírósági adminisztrátor, Bírósági írnok, Dokumentációs ügyintéző, Hirdetési adminisztrátor, Írnok, Műhelyírnok, Sajtófigyelő adminisztrátor, Szállodai adminisztrátor, Tanfolyami adminisztrátor, Tanszéki adminisztrátor, Tanulmányi adminisztrátor, Ügyészségi adminisztrátor, Üzemírnok, Gépíróasszisztens, Számítógépes szövegszerkesztő, Adatrögzítő, Adatrögzítő adminisztrátor, Pénzügyi adatrögzítő, Számítógépes adatrögzítő, Munkaügyi nyilvántartó, Munkaügyi ügyintéző, Személyi adat nyilvántartó, Személyi nyilvántartó, Személyzeti adminisztrátor, Tagnyilvántartó, Tanuló nyilvántartó, Iktatásirányító, Irodai ügyvitel-irányító, Irodakoordinátor, Személyi titkár.

A munkaterület rövid jellemző leírása: számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratok levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása, kezelése, tárolása; számítógépes ügyviteli programcsomagok alkalmazása; a munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, iratok vezetése és kezelése; a feladatkörbe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatok ellátása; a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása; ügyviteli munkafolyamatok szervezése és irányítása; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök, berendezések kezelése; PR tevékenységek végzése; kapcsolat tartása munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven; ügyintézői feladatok ellátása magyar és egy idegen nyelven; leíró feladatok végzése magyar és egy idegen nyelven; szervezeten belüli és kívüli rendezvények, programok szervezése magyar és egy idegen nyelven.

Jelentkezés:

az iskola által rendszeresített jelentkezési lapon (honlapunkról PDF formátumban letölthető) vagy a Bocskai titkárságán beszerezhető.

A benyújtás határideje: 2018. május 31. (pótljelentkezés: 2018. augusztus 10.)

Bővebb felvilágosítás Gazdóf Miklósné igazgatóhelyettestől kérhető:

47/362-533(106) 20/975-0002

gimnazium@szerencs.hu

www.big.szerencs.hu