



Pápai Gazdasági Szakképző Iskola és Kollégium

8500 Pápa, Veszprémi út 45. • Tel/fax: 89/324-900, 89/313-697

8500 Pápa, Külső-Veszprémi út 2. • Tel/fax: 89/313-155; 89/313-406

e-mail: info@papaiszakkepzo.hu

honlap: www.papaiszakkepzo.hu

Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2542

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 19-0148-05

Tematika

a

közgazdasági szakképzésben részt vevő tanulók szakmai gyakorlatához

2013. április 3 – április 12.

Ügyviteli szakterület (Ügyintéző titkár) OKJ 54 346 01 0010 5403

A vállalkozás profilja, tevékenységének jellege, piaca, vevőköre (hazai, nemzetközi).

1617-06 Gépírás és iratkészítés

Levelezés magyar / német / angol nyelven.

1618-06 Dokumentumkészítés és –kezelés az irodában

A mindennapi ügyviteli életben használt egyszerű ügyiratok, levelek készítése diktálás után.

A mindennapi ügyviteli életben gyakran használt egyszerű ügyiratok, levelek fogalmazása, gépelése.

Kivonatott jegyzőkönyv, feljegyzések, emlékeztető készítése.

Iratkezelési feladatok végzése.

1619-06 Titkári ügyintézés

Postai űrlapok és formanyomtatványok kitöltése.

Egyszerűbb számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

- ◆ bizonylati rend, bizonylati album, iratok figyelése, kitöltése,
- ◆ banki kapcsolatok, fizetési módok alkalmazása,
- ◆ pénztárkezelés.

Egyéb titkári feladatok ellátása.

1620-06 Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban

Fogadja a titkárság vendégeit.

Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét.

Gondoskodik a rendezvények tárgyi feltételeiről.

Megszervezi a reklámajándékozást.

Kezeli az ügyfél/partner listát.

1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés

Munkakapcsolatok, munkastílus tanulmányozása.

Munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaszerződések kezelése.

Pápa, 2013. március 8.