

KERESKEDELMI ÜGYINTÉZŐ
OKJ 52 341 04 1000 00 00

1 éves, iskolarendszerű, fizikai vagy szellemi munkát igénylő munkakör betöltésére jogosító középszintű szakképesítés.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Tagozat: | nappali |
| Szükséges előképzettség: | érettségi vizsga |
| Szakmai alkalmassági követelmények: | nem szükségesek |
| Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | nem szükséges |
| Bizonyítvány: | szakmát adó (OKJ) |
| Képzés ára: | 0 Ft bizonyos feltételek fennállása esetén; egyébként 80.000 Ft/félév + vizsgadíj. |

Szükséges képességek, tulajdonságok: pontosság, szervezőkészség, önállóság, precizitás, nyelvhelyesség, tömör fogalmazás készsége, közérthetőség, udvariasság, kapcsolatteremtő készség, kommunikációs rugalmasság.

A képzés célja: A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása: Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez, koordinál, vállalati/márka-arculatot biztosít. Megrendeli a szállítótól a terméket, szolgáltatást. Bejövő terméket vagy szolgáltatást átvesz, minősít. Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, vevőkkel. Megrendelést fogad, visszaigazol, teljesít. Reklamációs eseteket kezel. Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez. Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel. Ellátja a külgazdasági kapcsolatokhoz kötődő adminisztrációs, szervezési és elemzési.

A képesítéssel betölthető munkakör: kereskedelmi ügyintéző

Szakmai követelménymodulok: Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek; Marketing és PR alapismeretek; A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése.

Oktatott tantárgyak (tananyagegységek): Üzleti adminisztráció; Alkalmazott számítástechnika; Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció; Szakmai kommunikáció idegen nyelven; Marketing- és PR-alapismeretek; Kereskedelmi elméleti ismeretek; Kereskedelmi számítások; Áruismeret; Statisztika és költséggazdálkodás; Áruszállítás és raktározás; Külkereskedelem és vám.

A képzés ideje: egy tanév

A tanév végén a képzés szakmai vizsgával zárul.

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.