



IRODAI ASSZISZTENS

OKJ 33 346 01 1000 00 00

2 éves iskolarendszerű emelt szintű képzés a 11. és 12. évfolyamon.

Tagozat: esti.

Szükséges előképzettség: tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség.

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: kapcsolatteremtő képesség, önállóság, nyitottság, határozottság, fejlődési (tanulási) képesség, empátia, együttműködési készség, alkalmazkodóképesség, pontosság, rendszerszemlélet, szervezőkészség, terhelhetőség, udvariasság.

A képzés célja

Adatbeviteli feladatot végez. Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ.

Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz. Dokumentumszerkesztési feladatot végez.

Elektronikus szövegfeldolgozást végez. Irat- és dokumentumszerkesztést végez.

Számítógépen információt kezel. Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez.

Kapcsolatot létesít és tart fenn. Írásbeli kapcsolattartási feladatokat lát el.

Beszédjegyzéssel kapcsolatos feladatot végez. Áttételi dokumentumokat készít.

Gyorsírói feladatokat lát el. Jegyzőkönyvi dokumentumot készít.

A képesítéssel betölthető munkakörök: irodai adminisztrátor.

Szakmai követelménymodulok: Gépírás és iratkészítés; Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában;

A munkahelyi kapcsolattartás; Elektronikus szövegfeldolgozás; Elektronikus információkezelés; Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll.

A képzés ideje: két tanév, heti három alkalommal, hétköznap 15.00 óra és 21.20 óra közötti, esetleg szombaton 8.00 óra és 14.15 óra közötti időpontokban.

A második tanév végén a képzés szakmai vizsgával zárul.

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.