



AGRÁRKERESKEDELMI MENEDZSER- ASSZISZTENS

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



AGRÁRKERESKEDELMI MENEDZSERASSZISZTENS

Feladatok és tevékenységek

A mezőgazdaság mindig meghatározó szerepet töltött be egy társadalom fennmaradásában, civilizációs fejlődésében. Már az ókorban is nyilvánvalóvá vált, hogy a mezőgazdaság által megtermelt gabona, gyümölcs, más növényi alapanyagok akkor válnak igazi értékűvé, ha azt messzi földre, nagy távolságra is el lehet szállítani. Ezeket az áruszállításokat, a világ talán legvállalkozóbb emberei, a kereskedők bonyolították le, és tették az árucseré forgalmat külön gazdasági ágazattá. Elég, ha ennek igazolására az ókori föníciaiak szerepére gondolunk, akiknek egyebek között a pénz föltalálását is köszönhetjük. A kereskedelem, azóta is a gazdaság motorja, hiszen mit sem érne az az áru, amelyik nem jut el oda, ahol szükség van rá. Ezt a folyamatot koordinálja az a szakember, aki napjainkban a termelő és a felhasználók közötti kapcsolatot a végrehajtás szintjén szervezi, illetve biztosítja. A menedzser angol kifejezés a kézbe venni latin szóból ered, átvitt értelemben az „elintézése a dolgoknak” a tartalma. Ehhez segíti hozzá az asszisztens az előkészítő munkával a többnyire vezető beosztású munkatársát.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

Az agrárkereskedelmi menedzserasszisztens feladata az agrártermékek értékesítése. Figyelemmel kíséri e tevékenység kockázati elemeit, és beépíti azokat az általa hozott döntésekbe. A döntésekből olyan operatív megoldásokat fejleszt ki, amelyek a legnagyobb hatékonysággal képesek az áru megfelelő értékesítésére. Tevékenysége a mezőgazdaság teljes területén megjelenő valamennyi termékre kiterjed, ami ilyen módon magában foglalja a növénytermesztés, az állattenyésztés és a kertészet termékeit, áruféleségeit.

Feladata közé tartozik a piaci viszonyok pontos ismeretének nyilvántartása (árutőzsde), és ennek ismeretében a kereskedelmileg reális felvásárlási árak kialakítása. Tevékenységben figyelembe veszi az áruforgalmazásban közrejátszott speciális tényezőket, például szállíthatóság, feldolgozhatóság, piaci igény (biotermék) vagy a raktározhatóság, a termékre ható körülmények (például minőségromlás). Gondoskodik a vállalkozás által

forgalmazott áruk hatósági, illetve nemzetközi forgalmazáshoz szükséges tanúsítványairól. Tevékenységét a mindenkori agrárpiaci rendtartás hatályos szabályaihoz igazítja. Részt vesz gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával az értékesítést végző szervezet üzleti terveinek kidolgozásában. Munkájának meghatározó értékmérője, hogy milyen szinten van birtokában annak az áruismeretnek, ami az értékesítési folyamatban profítképző tényező lehet. Az információkat átadja a felsőbb vezetésnek, részt vesz a döntési folyamatban, ellenőrzi a megállapodások előrehaladását. Erről jelentést és beszámolót készít.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Az agrárkereskedelmi menedzserasszisztens egyrészt foglalkozik a konkrét áruval, amit a kereskedelmi tevékenysége során forgalmaz, illetve foglalkozik mindazokkal az eszközökkel, amelyek ezt a forgalmazást elősegítik. A kereskedelmi forgalomban alapvető fontosságú az árut kísérő különböző tanúsítvány (eredetigazolás, garancialevél, egészségügyi szavatosság, használati utasítás), mindez kiegészíti, de nem pótolja az ügyintézési feladatok biztosítását (leltári adatok rögzítése, fuvarlevelek, banki elszámolások).

Az áru konkrét ismerete mellett fontos a szállító, illetve tartóanyagok pontos ismerete, a fuvarozási feltételek, eszközök, és az ebből következő hibaforrások feltérképezése. Az anyag és áruismereti felkészültsége azt készíti elő, hogy a minőség a lehető legjobban megőrizze a jó értékesítéshez szükséges feltételeket. Irodai eszközöket is használ, mint számítógép, fax, telefon stb.

Hol végzi a munkáját?

Az agrárkereskedelmi menedzserasszisztens munkája a mezőgazdasági üzemtől a feldolgozáson át az értékesítésig tartóan számos helyszínen történhet. Alapvető igény, hogy az általa forgalmazott áru minden lépéséről tudjon, ha kell személyes ellenőrzés segítségével. Ez tehát azt jelenti, hogy szinte minden évszakban lehetséges a szabadban, vagy zárt térben való tevékenység. Az úgynevezett papírmunkák munkájának kisebb hányadát teszi ki, ezeket természetesen megfelelően berendezett irodában végzi. Aki tehát ebben a foglalkozásban tevékenykedik, az számíthat rá, hogy változatos munkahelyi

környezettel fog találkozni, éppen ezért ismernie kell a mezőgazdasági munkavégzés szinte valamennyi fázisát, az árutermelés első szintjétől a feldolgozásig, csomagolásig.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Az agrárkereskedelmi menedzserasszisztens az a szakember, aki szinte az elsőként kerül kapcsolatba azokkal a termelőkkel, akiktől az árut beszerzi.

Ezek egyaránt lehetnek kistermelők, vagy az ipari szinten előállító vállalkozók. Mivel a kereskedő gyakran csak egy láncszem a kereskedelmi folyamatban, így az értékesítési folyamat többi résztvevőjével is kapcsolatba kerülhet, például nagykereskedők, feldolgozó cégek munkatársai. Mivel a kereskedő megrendelő is lehet, aki különböző tevékenységeket finanszíroz, ezért kapcsolatokat kell fenntartania a hitelintézetek, bankok, biztosító társaságok munkatársaival. Mindez arra utal, hogy ebben a foglalkozásban széles körű szakmai és társadalmi kapcsolatokra lehet számítani. Nagyobb vállalkozásokban többnyire az egyik kiemelt felső vezetővel van állandó kapcsolatban, az ő döntéseit készíti elő információival.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A fizikai igénybevétel első sorban a sokoldalú tevékenységhez kapcsolódik. A forgalmazott áru pontos ismerete gyakorta rendkívüli helyzetekben való tájékozódást igényel (például hűtőház, szabadtér, gyártóüzem). Maga a munkavégzés azonban az agrárkereskedelmi menedzserasszisztensnél átlagos fizikai terhelést igényel. Nehézségként lehet figyelembe venni, hogy munkavégzését rendszertelen munkaidő jellemzi. A kiemelt termelési, érési időszakokban csak minimális pihenést engedhet meg magának.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A környezet a mezőgazdaságban, illetve az élelmiszeriparban többé-kevésbé kiszámítható feltételeket tartalmaz. Ebből adódóan előfordulhatnak szélsőséges klimatikus helyzetek, mint például nagy hideg vagy hőség, esetleg por és nedvesség, vagy különösen állattartó telepeken kellemetlen szagok. Ezek a külső hatások azonban viszonylag jól kiszámíthatóak, tehát terhelő jellegüket megfelelő védekezéssel lehet csökkenteni. A környezeti feltételek tehát a foglalkozás gyakorlásában nem jelentenek meghatározó elemet.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- karok, kezek, ujjak fokozott használata,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

Az agrárkereskedelmi asszisztens a tevékenysége összetett jellegű, fontos tulajdonság a napi realitások (piaci viszonyok) összefüggéseinek figyelemmel kísérése, és a gyakorlathoz való kapcsolódás. Ebből következik, hogy értékes tulajdonságnak tekinthető a nyitottság, az új iránti érzékenység. Jó kommunikációs és alkalmazkodó képesség segíti a felső vezetéssel, illetve a külső felekkel való együttműködést.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Általános képzésben a természettudományi tárgyak mellett az anyanyelv és az idegen nyelv jó színvonalú ismerete és használata is fontos.

A középiskolában elsősorban jó eredmény fontos az áruismeret, a különböző közgazdasági tantárgyak, a biológia vagy az ebből következő résztantárgyak, mint például agrokémia, genetika, biotechnológia, esetleg agrometeorológia területén.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Az agrárkereskedelmi menedzserasszisztens érdeklődik az emberek igényei és az üzleti terület iránt. A szakmai odafordulás alapja az élő természet iránti érdeklődés, illetve a részterületek kapcsolata, például föld, állat, ember viszonya. Fontos, hogy érdekelje az értékesítés, a haszon, de e mögött a szabályok elfogadása is éljen. Fontos számára a szakmai munkatársi kapcsolat kiemelten a döntéshozókkal, valamint a felelősségvállalás és döntés igénye is jellemzi.

Szakképzés

Az agrárkereskedelmi menedzserasszisztens **szakképzés célja** olyan szakemberek képezése, akik önálló munkát végezve felhasználják gépirási, számítógépes, nyelvművelési, jogi, gazdasági, vezetési, marketing, gazdasági statisztikai és matematikai ismereteiket. Értenek az iroda vezetéséhez, informatikához, projektmenedzseléshez, valamint idegen nyelvi szakmai kommunikációs ismereteik is vannak.

Előképzettség

A képzésben való részvételhez középiskolai érettségi szükséges. Szakmai előképzettség nem előfeltétel.

Képzési idő

A képzés időtartama 2 év, melynek során az elméleti és gyakorlati képzés aránya 60- 40%.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Nyelvművelés és beszédtechnika, Levelezési ismeretek, Gépírás, Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázatkezelés és adatbázis-kezelés, Gazdasági ismeretek, Jogi ismeretek, Titkári ismeretek, Vezetési és szervezési ismeretek alkalmazása, Idegen nyelvi ismeretek, Szakmai kommunikáció idegen nyelven, Gazdasági matematika és statisztika, Automatizált irodai tevékenység szervezése, vezetése, informatikája, Marketing, Projektmenedzselés.

A szakképesítés vizsgakövetelményei

Az írásbeli vizsgarészen a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott írásbeli tétel(ek) alapján az ismeretkör egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani.

Gyakorlati vizsga: Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, Szövegszerkesztés, Táblázat- és adatbázis-kezelés, Szakmai kommunikáció idegen nyelven.

Helyzetgyakorlat az ügyfelekkel való foglalkozás, tájékoztatás szókincsének, udvariassági fordulatoknak és a nyelv-ország jellegzetes stíluselemeinek kellő ismeretét mérő szituációs feladatokkal.

Szóbeli vizsgán a jelölt egy előre, témakörönként külön-külön kiadott tételjegyzékből húz tételt, amely felöleli a következő tantárgyakat: gazdasági- és marketingismeretek (magyar nyelven), jogi ismeretek (magyar nyelven), titkársági ismeretek (idegen – angol vagy német – nyelven), vezetési- és szervezési ismeretek (magyar nyelven).

A szakképzés OKJ azonosító száma: 55 3434 01

Kapcsolódó foglalkozások

Egyéb gazdasági ügyintézők,

Egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások,

Mezőgazdasági termékkereskedő,

Szolgáltatási és kereskedelmi ügynökök,

Kereskedő,

Áruforgalmazó,

Árubeszállító.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió 6. Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.