



EURÓPAI ÜZLETI ASSZISZTENS

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



EURÓPAI ÜZLETI ASSZISZTENS

Feladatok és tevékenységek

A szakma kialakulása

Az 1980-as évek végén a rendszerváltást követően jelentős átalakulás indult meg a gazdaság szerkezetében. A korábbi nagy és közepes állami vállalatokat privatizálták vagy megszüntették.

A mai gazdasági környezet megteremtette azokat a feltételeket, amelyek kedvezően hatnak a különböző vállalkozások megalakulására. Ennek hatására a számuk nagymértékben növekedett (évente több tízezer alakul).

Működésük meghatározza a gazdaságunk fejlődését, hisz munkaeszközöket, fogyasztási cikkeket állítanak elő és szolgáltatásokat végeznek.

A vállalkozások eredményessége függ:

- ◆ a mindenkori gazdasági-politikai környezettől,
- ◆ a piaci lehetőségektől,
- ◆ a technikától és technológiától,
- ◆ az alkalmazottak szaktudásától.

Nagy kihívást jelent a vállalkozásoknak, hogy folyamatosan meg kell küzdeniük piaci helyzetük megtartásáért, növeléséért.

A sikeres működéshez hozzá járulhat egy olyan munkatárs alkalmazása, aki egy személyben el tudja látni a vállalkozás működéséhez kapcsolódó szerteágazó adminisztratív tevékenységet.

Új munkakör született, az Európai Üzleti asszisztens.

Ki is az Európai Üzleti Asszisztens, és milyen feladatokat lát el?

A gazdasági élet bármely területén a *kis-, közép-, és nagy-vállalkozások* alkalmaznak szívesen Európai Üzleti Asszisztent. Ő a vállalkozás vezetőjének közvetlen munkatársa. Olyan szakember aki, a titkári, számítástechnikai, irodatechnikai, protokoll, általános gazdasági, bér, munkaügyi, értékesítési, beszerzési, pénzügyi és számviteli ismeretekkel egyaránt rendelkezik. Önálló ügyintézői, ügyviteli és szervezési feladatokat lát el.

Az Európai Üzleti Asszisztens munkája igen változatos és sokrétű.

Titkári tevékenysége közé tartozik a levelezéssel összefüggő feladatok ellátása. Felbontja a napi postát, azonosítási számmal ellátja (iktatja), gondoskodik arról, hogy az a címzetthez eljusson. A vállalkozástól kimenő leveleket szintén iktatja, beírja a postakönyvbe és biztosítja azok postai feladását.

Feladata a vállalkozásnál használt összes bélyegző nyilvántartása. A különböző bizonylatokat típusaik szerint tárolja. Az irodaszer-igényt felméri, tudnia kell, hogy mikor milyen és mennyi eszközre (toll, festékszalag, előadóív, stb.) van szükség ezeket raktározza, kiadásáról bizonylatot készít. A számviteli törvény előírásainak megfelelően nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

Bonyolítja a vállalkozás levelezését magyarul, s ha szükséges idegen nyelven. Körleveleket szerkeszt.

Kapcsolatot tart a partner cégekkel, ügyfelekkel, munkatársakkal, segíti a pontos információáramlást. Kezeli a telekommunikációs és irodatechnikai eszközöket. Fogadja a telefon hívásokat, üzeneteket továbbít, szükség esetén időpontot egyeztet. Gyors információ átadására használja a faxot, sokszorosításra a fénymásolót. Nyilvántartáshoz, levelezéshez, kiadványok szerkesztéséhez számítógépet használ.

Megjelenése, szervezési készsége és kommunikációja képes pozitív irányba befolyásolni a vállalkozásról kialakított képet.

Előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, alkalmanként hostess-i feladatokat is el lát.

Jártasnak kell lennie a *pénzügy* területén, hisz ő tartja nyilván a vállalkozás pénzforgalmát. Nyilvántartást vezet és feldolgozza a beérkező és kimenő bizonylatokat

Ismernie kell az adott vállalkozás hitelfelvételi lehetőségeit, visszafizetési feltételeit. Az elő- és utókalkuláció készítését is neki kell végezni. Ismernie kell a kettős könyvelést, a főkönyvi könyvelési programot.

Az Európai Üzleti Asszisztens ismeri az adott vállalkozás marketing tevékenységét. Elkészíti az értékesítéssel kapcsolatos bizonylatokat, (megrendelések visszaigazolása, szállítási szerződések készítése, megrendelések teljesítésének figyelemmel kísérése, számlakészítéshez bizonylatok kitöltése, stb.). Ha a vállalkozás külföldre is értékesít, tudnia kell a vámtarifákat a vámkezelés szabályait. Kiválasztja a legkedvezőbb szállítási módot, kitölti a fuvar és szállítóleveleket.

Am feladatainak itt még nincs vége, hiszen ezen kívül még sok egyéb teendője van!

A kisvállalkozásoknál a készlet és anyaggazdálkodás területén áruátvételt vagy számlaellenőrzést is végezhet. Precizitást, nagy odafigyelést igényel ez a tevékenység is, hiszen anyagi felelősség terheli. Értene kell a raktárgazdálkodáshoz, ismernie kell a különböző anyagok raktározási lehetőségeit, a raktárnyilvántartás szabályait.

A leltározások végrehajtásában is részt vesz, felelős azért, hogy a leltározási szabályzatnak megfelelően történjen ez a folyamat.

Munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos teendői is vannak. Ismernie kell a Munka Törvénykönyv legfontosabb szabályait és a Kollektív Szerződést ahhoz, hogy tudjon készíteni egy munkaszerződést elfogadható formában és megfelelő tartalommal. Jártasnak kell lennie a havi bér kiszámításában. Az egészségbiztosítási, nyugdíj, munkavállalói járulék mértékének megállapításában. Feladatkörébe tartozhat a személyi jövedelemadó-bevallások elkészítése.

Ért az emberi erőforrás-gazdálkodáshoz, koordinálja a személyzet továbbképzését, a munkatársak felvételét, munkaügyi statisztikákat készít.

Statisztikai elemzések készítésével segíti a vállalkozást döntési helyzetekben.

Ahhoz, hogy feladatát kiválóan el tudja látni, arra kell törekednie, hogy ismeretei naprakészek legyenek. Ezért az önképzés elengedhetetlen ebben a munkakörben.

Munkaeszközök, szerszámok, anyagok

Munkája során az Európai Üzleti Asszisztens minden adatot, információt, nyilvántartást, kimutatást, stb. számítógépen végez. Ezért fontos, hogy megfelelő számítástechnikai alapismeretekkel rendelkezzen.

Szövegszerkesztő, táblázat és adatbázis kezelő programokat kell használnia, a hivatalos levelezéshez, munkaszerződések készítéséhez, stb. De ismernie kell a vállalkozásnál használt egyéb speciális programokat, mint pl.: bérszámolási, nyilvántartási, számlázási, pénzügyi elszámolások, stb. programokat is.

A számítógép mellett nélkülözhetetlen munkaeszköze a korszerű telefonkészülék, a telefax, hogy jó kommunikáció alakuljon ki a vállalaton belül és a partner cégekkel. Diktafon segítségével pontosan rögzítheti a tárgyalásokon és értekezleteken elhangzottakat, amelyekről később jegyzőkönyvet, beszámolót kell írnia. A reklám és PR-anyagok szerkesztéséhez scannert használ.

A sokrétű adminisztratív munkához egyéb irodatechnikai berendezéseket (írógép, fénymásoló, számológép, stb.) vesz igénybe.

Az Európai Üzleti Asszisztensnek munkája során számos segédletre van szüksége, mint pl.:

- ◆ irodaszerek (tollak, bélyegzők, tűzőgép, stb.),
- ◆ postakönyv, iktatókönyv,
- ◆ levélpapírok, nyomtatványok,
- ◆ bizonylatok,
- ◆ szabályzatok, törvények,
- ◆ prospektusok.

Munkahely, kapcsolatok

Az Európai Üzleti Asszisztens munkáját kis-, közép,- vagy nagy vállalkozásoknál, önállóan végzi. Munkaidejének legnagyobb részét az irodájában tölti. Itt fogadja az ügyfeleket, kollégákat, ezért is fontos, hogy az irodában kellemes, barátságos légkör uralkodjon. Igényességét mutatja, ha az iroda esztétikusan berendezett, ha környezetében rend uralkodik. A kapkodó, feszült, ideges asszisztens nem megnyerő az ügyfelek számára. Elengedhetetlen, hogy külső megjelenésével is kedvező benyomást tegyen.

Az Európai Üzleti Asszisztens sok ügyféllel és munkatárssal áll kapcsolatban. Együttműködési készségétől függ az emberi kapcsolatainak minősége, a vállalkozásról kialakult kép.

Sok esetben az első benyomások alapozzák meg a további együttműködés sikerességét mind az ügyfelekkel, mind a kollégákkal. A jó kapcsolatot nem csak kialakítani, hanem fenntartani is tudni kell, hisz ez az eredményes munkavégzés előfeltétele.

Munkája során különböző típusú egyénnel találkozik, tárgyal. Mindenkivel meg kell találnia a megfelelő hangnemet, tárgyalási stílust.

Követelmények

Az Európai Üzleti Asszisztens munkája elsősorban szellemi megterhelést jelent. Komoly figyelemösszpontosítást, nagy türelmet igényel.

Az Európai Üzleti Asszisztens tevékenységére a huzamos ülés, rövid idejű állás és járás jellemző. Egészségi ártalmak ebben a szakmában nem érhetik. A statisztikák, a pontos előírások szerinti kimutatások elkészítése hosszú távú összpontosítást, precizitást igényel. Mivel titkári teendőket is el kell látnia jó szervező készséggel és megosztott figyelemmel kell rendelkeznie.

Ebben a szakmában az egészségügyi alkalmasság alapvető kritériuma a jó látás, hallás, az ép karok, kéz és ujjak.

Mielőtt valaki ezt a szakmát választja érdemes kikérnie szakorvos véleményét az alábbi egészségi problémák esetén:

- ◆ a kézhasználat jelentős korlátozottsága,
- ◆ látásgyengeség,
- ◆ halláscsökkenés,
- ◆ beszédzavarok,
- ◆ idegrendszeri problémák,
- ◆ személyiségzavarok,
- ◆ epilepszia.

Érdeklődés, egyéb tulajdonságok

Csak azt a tevékenységet folytatjuk szívesen, amely érdeklődési körünkhöz közel áll. Ha kedvvel végezzük munkánkat sokkal sikeresebbek vagyunk abban.

Szakemberek becslése szerint, ahhoz hogy az európai üzleti asszisztens elégedett legyen hivatásával a következő érdeklődési területekkel kell azonosulnia:

Szabadban végezt munká	Növényekkel, állatokkal foglalkozni	Emberrel közötte dolgozni	Testi erő kell hozzá	Formákkal, vonalakkal végezt munka	Kézi erővel, szerszámokkal végezt munka	Technikai feladatokat ellátni	irodában dolgozni	Emberrel segíteni	Eladni, vásárolni	Tiszta környezetben dolgozni	Gépekkel összekapcsolni és javítani	Automata gépekkel dolgozni	Fémekkel dolgozni	Elektronikus készülékekkel dolgozni	Építészeti munkákkal dolgozni	Laboratóriumban dolgozni
		X					X			X						

Ha meg szeretnénk foglalmazni, hogy az egyén aki ezt a pályát választja milyen tulajdonságokkal és képességekkel rendelkezzen ahhoz, hogy a feladatát a későbbiek során megfelelően elláthassa a következőket mondhatjuk el:

A napi feladatait önállóan kell terveznie, szerveznie, elvégeznie alkalmazkodva a főnökei és munkatársai tevékenységéhez. Mivel sok kimutatást, statisztikát készít a különböző adatok között fel kell ismernie az összefüggéseket, fontos a jó számolási készség.

Főnökeivel, munkatársaival jó kapcsolatot kell kialakítania, alkalmazkodnia kell a különböző elvárásokhoz.

A sok elváráshoz való alkalmazkodás feszültséget teremthet, ezért a stresszhelyzeteket jól kell túrnie.

Szakképzés

Az Európai Üzleti Asszisztens képzést szakiskolai vagy iskolarendszeren kívüli képzéssel lehet megszerezni.

A képzés időtartama általában 1 év. A hallgatók elméleti és gyakorlati képzésben vesznek részt.

A szakma OKJ száma: 52 3435 01

A képzési idő alatt a következő tantárgyakat tanulják, különböző óraszámokban:

- ◆ nyelvi alapképzés,
- ◆ számítástechnikai alapismeretek,
- ◆ számítástechnikai alkalmazások,
- ◆ gépírás és levelezési ismeretek,
- ◆ vállalati üzemgazdasági és szervezési ismeretek,
- ◆ vállalatjogi ismeretek,
- ◆ titkársági ismeretek,
- ◆ személy-, bér-, és munkaügyi ismeretek,
- ◆ titkársági ismeretek,
- ◆ külkereskedelmi ismeret,
- ◆ pénzügyi ismeretek,
- ◆ számviteli és statisztikai ismeretek,
- ◆ marketing ismeretek,
- ◆ beszerzési és eszközgazdálkodási ismeretek,
- ◆ értékesítési és számlázási ismeretek.

A hallgatók a szakmai gyakorlatot gyakorlócégnél vagy gazdálkodó szervezetnél töltik.

Az európai üzleti asszisztens szakképesítéssel a következő munkakörök tölthetők be:

- ◆ általános titkár,
- ◆ irodai adminisztrátor, írnok,
- ◆ egyéb gazdasági ügyintéző,
- ◆ egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások,
- ◆ egyéb ügyviteli jellegű foglalkozások,
- ◆ egyéb számítástechnikai foglalkozások.

A tanulók felvételének feltételei

A jelentkezőknek érettségivel vagy közgazdasági szakközépiskolai végzettséggel kell rendelkezniük. Van olyan képzőhely amely a bizonyos szintű nyelvismeretet is megkíván. A képzés megkezdése előtt orvosi alkalmassági vizsgálaton való megfelelés is szükséges.

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 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.

Az európai üzleti asszisztens foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 1999-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.

A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.