



# MENEDZSERASSZISZTENS

---

## SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program  
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



# MENEDZSERASSZISZTENS

## Feladatok és tevékenységek

A menedzserasszisztens a menedzser közvetlen munkatársa. Megfelelő mélységű számítógép-kezelési, szövegszerkesztési, gépírási, idegennyelvi, idegennyelvű szakmai kommunikációs ismeretei, valamint titkári, vezetés-szervezési, nyelvművelés-beszédtechnikai, gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek birtokában van. Mindezek alapján gazdasági és ügyviteli ügyintézői feladatokat lát el. Tehermentesíti a vezetőt a napi rutinfeladatok elvégzése alól. Tevékenységi körébe tartozik a szervezet működési feladatainak biztosítása (utalványozás, levelezés, tárgyalások, előterjesztések előkészítése). A menedzserasszisztens, attól függően, hogy milyen típusú intézményben dolgozik, más és más feladatkört tölt be. Tudományos bizottságokban, társaságokban, társulatoknál operatív feladatokat lát el: összeállítja a rendezvények programjait a tagok jelentkezése alapján, időpontokat egyeztet, előadótermeket biztosít. Nagyobb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél a menedzsert elsősorban a döntések előkészítésének, de kivitelezésének fázisában is segíti.

Rendszeresen részt vesz a döntés-előkészítő folyamatokban. Segíti a vezetőt olyan mindennapi feladatok megoldásában, mint például a tárgyalási emlékeztető, jegyzőkönyv elkészítése. Adott témakörben a döntés-előkészítő anyagok begyűjtése, esetleg összeállítása, tárgyalási időpontok, programok egyeztetése és számontartása a feladata. Megfelelő kapcsolatot tart a társszervekkel, intézményekkel. Rendszeresen végzi a napi és szaksajtó sajtófigyelését. A sajtófigyelési témákra felhívja a figyelmet. Elkészíti a rendezvények, értekezletek meghívóit, tájékoztatóit, illetve azokra megbízót keres. A kész írásos anyagok kivitelezésére nyomdai kapacitást biztosít. A grafikai és reklámfeladatok szakszerű kivitelezéséhez felkutatja azokat a grafikusokat, akik az adott témát a legmegfelelőbben tudják kivitelezni. A témához árajánlatokat gyűjt be, hogy azok birtokában vezetői kellően dönteni tudjanak.

Egy-egy rendezvény, konferencia előkészítése során a menedzserasszisztens csupán a kommunikációs eszközök széles skáláját használja, de nagyon fontos, hogy képes legyen

az emberi kapcsolatok építésére, mert e nélkül a szervezési feladatok pontos elvégzése elképzelhetetlen.

A vendéglátástól a szállodai elhelyezésig még számos tennivalója van a konferencia megrendezéséig. Külföldi résztvevők esetén gondoskodnia kell a szinkrontolmács biztosításáról. Kisebb gazdasági társaságoknál sokrétű ügyviteli és ügyintézői feladatot végez.

Munkája tehát nem csupán adminisztratív jellegű, hanem nagyon is önálló, kreatív egyéniséget kíván meg ez a szakterület.

Tevékenysége során az irodai használati eszközökkel, írásbeli kommunikációt rögzítő tárgyakkal dolgozik. Megfelelő jártasságot kell tanúsítania az ügyvitel-technikai eszközök használatában, a számítógép kezelésében, a magnetofon, videó és egyéb, általában előadásokon, konferenciákon használatos eszközök működtetésében (üzenetrögzítő telefon, FAX készülék, számítógép, nyomtató, másológép, írásvetítő, projektor a terem hangosításához szükséges berendezések, stb.).

Feladatköréből adódóan munkája változatos, mozgékony, mégis többségében belső helyszíneken, ülő és álló testhelyzetben végzett szellemi munka.

Közvetlen munkatársain kívül időnkénti vagy rendszeres kapcsolatot tart fenn a menedzser partnereivel, üzletfeleivel, és a munkavégzését segítő kereskedelmi, vendéglátóipari, egyéb cégek alkalmazottaival.

## **Követelmények**

A menedzserasszisztens munkája során nincs kitéve jelentősebb fizikai megterhelésnek, nincsenek a munkavégzésből adódó egészségre ártalmas tényezők, balesetveszélyek.

Kifejezetten kiemelendő egészségügyi követelményeket nem támaszt ez a pálya.

## **Egészségügyi kizáró tényezők**

A végtagok anatómiai és funkcionális rendellenességei, a statikai rendszer súlyosabb elváltozásai, súlyos szívbetegség, dekompenzáció határán lévő vítiumok esetén a

kardiológiai szakellátás orvosának javaslata a döntő. Krónikus légzőszervi megbetegedések, epilepszia egyéni elbírálás szerint, szemüveggel nem korrigálható látásélesség, beszédhiba.

Munkája során könnyedén használja az alkalmazott irodatechnikát, ideértve a számítástechnikai eszközöket is.

Fontos, hogy a menedzserasszisztens munkája során bizonyos pszichikai követelményeknek is megfeleljen:

- ◆ jó szervezőképesség,
- ◆ kapcsolatteremtő készség,
- ◆ pontosság, megbízhatóság,
- ◆ tárgyalókészség.

Előképzettsége során kívánatos, hogy magyar nyelv- és irodalom, idegen nyelv tantárgyakból jó eredményei legyenek.

A menedzserasszisztens pályára készülőknek az alábbi 17 érdeklődési terület közül a megjelöltek a legfontosabbak ahhoz, hogy később foglalkozásukkal elégedettek legyenek:

Szabadban végzett munka	Növényekkel, állatokkal foglalkozni	Emberrel együtt dolgozni	Tetsző erő keféléshez	Fornákkal, vonalakkal végzett munka	Kézi erővel, szerszámokkal végzett munka	Technikai feladatokkal ellátni	Irodában dolgozni	Emberreken segíteni	Először vasatörni	Tiszta környezetben dolgozni	Gépeket összeszerelni és javítani	Automata gépekkel dolgozni	Fémekkel dolgozni	Elektronikus készülékekkel dolgozni	Építési munkákban dolgozni	Laboratóriumokban dolgozni
		X				X			X							

## Szakképzés

A menedzserasszisztens idegennyelvet tanul, gazdasági ismereteket kap a gazdasági élet alapfogalmairól, a mikro- és makroszintű alapösszefüggésekről. Ezen ismeretek birtokában

meg kell tanulnia, hogyan legyen képes közreműködni egy vállalkozásban, illetve hogyan lesz képes kidolgozni egy vállalkozás üzleti tervét.

#### **A tananyag témakörei:**

- ◆ a vállalkozás motivációi – a vállalkozás fogalma, előnyei, hátrányai, az abban előnyös és hátrányos személyi adottságok szerepe,
- ◆ a vállalkozás tárgyának kiválasztása – az adottságok és lehetőségek felmérése, ötletek begyűjtése, azok ellenőrzése és a legjobb kiválasztása,
- ◆ a vállalkozás elindításának körülményei – piackutatás, konkurencia, helyszín, a beszerzési-, munkaerő-, reklám, tőkepiac felmérése, a hatósági, szakmai, pénzügyi és adóelőírások,
- ◆ a legmegfelelőbb működési formák, az egyes formák előnyei, hátrányai,
- ◆ az üzleti terv kidolgozásának lépései – célok meghatározása, forma kiválasztása, marketing stratégia, a tőkeszükséglet meghatározása.

#### **A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör**

A munkakör, foglalkozás	
<i>FEOR száma</i>	<i>megnevezése</i>
3611	általános titkár

#### **A szakképesítéssel betölthető további és rokon foglalkozások**

A munkakör, foglalkozás	
<i>FEOR száma</i>	<i>megnevezése</i>
3619	egyéb gazdasági ügyintézők
3139	egyéb számítástechnikai foglalkozások
4119	egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
4193	irodai adminisztrátor, írnok
4299	egyéb ügyviteli (ügyműködési) jellegű foglalkozások

A menedzserasszisztensi végzettség középiskola után két éves tanulmányi idő alatt szerezhető meg a fenti iskolákban.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: [www.nive.hu](http://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](http://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](http://www.afsz.hu)

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

A menedzserasszisztens foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu), valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ [www.npk.hu](http://www.npk.hu), továbbá az e-pálya [www.epalya.hu](http://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.