



ÜZLETVITELI SZAKMENEDZSER

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



ÜZLETVITELI SZAKMENEDZSER

Feladatok és tevékenységek

A hazánkban zajló gazdasági átalakulási folyamat rendkívüli módon érinti a vállalatokat, vállalkozásokat. A legtöbb változás a közepes- és nagyvállalatok működésében figyelhető meg. A piacon egyre több vállalat jelenik meg termékeivel, szolgáltatásaival és a vásárlók megnyeréséhez nem elegendő csak az árakat változtatni. A vállalatok működőképességének fenntartásához ma már nem elég rövidtávú tervek szerint dolgozni, stratégiákat, hosszú távú terveket kell készíteni. Elemezni kell a működési feltételeket, költségeket, a termelés minőségét, hatékonyságát. Az elemzésekből készített tanulmányok illetve a levont következtetések segítik a vállalat vezetését abban, hogy el tudják érni a megfogalmazott célokat. A vevőket különböző marketing, PR (hirdetési) tevékenységek révén kell megismertetni az adott termékkel vagy szolgáltatással. A fent említett feladatok ellátása a mai gazdasági igényeknek megfelelő, képzett szakemberek, menedzserek alkalmazását teszi szükségessé. Nagyvállalatok esetében a marketing, üzleti, reklám, logisztikai és egyéb területen megjelelő feladatokat az adott szakirányban képzett vezetők látják el. Kis- és középvállalkozásokban, sok esetben olyan tudással rendelkező szakembereket alkalmaznak, akik a feladatok nagyobb részét el tudják látni, képesek a vállalat üzletviteli tevékenységét segíteni és támogatni.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

Az üzletviteli szakmenedzser a gazdasági élet különböző területein, közgazdász, üzemgazdász egyetemi, illetve főiskolai végzettséget még nem igénylő üzletvitellel, tervezéssel, szervezéssel, irányítással, ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatokat lát el.

A vonatkozó törvényekben meghatározott jogi, szervezeti és működési szabályok figyelembevételével működtet kis és közepes vállalkozásokat, a gazdaságosság figyelembevételével (adott esetben irányítja a válságmenedzselési folyamatot). Felkészültségétől függően ellátja az alsó és középszintű vezetői feladatokat, a felső szintű vezetők munkájának segítését, különös tekintettel a lehetséges belföldi és külföldi üzleti partnerekre. Az új üzleti lehetőségek felkutatására, az üzleti folyamatok optimalizálására, a

kapcsolati tőke gyarapítására, az üzleti tevékenység szervezésére vonatkozó tervek végrehajtása is a feladata.

Az alapításától folyamatosan részt vesz a vállalkozás stratégiájának megtervezésében, kivitelezésében. Elkészíti a stratégiai, gazdasági döntésekhez szükséges elemzéseket. Részt vesz a humán erőforrás tervezésében, a munkaerő-felvételben, például pályázatokat készít, ellenőrzi a beküldött pályázatok szakmai felkészültségét munkatapasztalat szempontjából. Részt vesz az üzleti információs rendszer létrehozásában és karbantartásában. Hatáskörén belül előkészíti, elkészíti a pályázatokat, tendereket, szerződéseket, részt vesz azok értékelésén. Szervezi a termeléshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó üzleti folyamatokat, a vállalkozás érdekeit szem előtt tartva ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokat. Megszervezi, irányítja az értékesítéshez kapcsolódó üzleti folyamatokat, segítséget nyújt a minőségbiztosítási rendszer kialakításában, működtetésében.

Gondoskodik a termelési, illetve szolgáltatási tevékenységekhez szükséges feltételek biztosításáról, a tulajdonosok, a vezetők és a dolgozók közötti megfelelő kapcsolatról, az üzleti tervben foglaltak teljesítéséről, az esetleges eltérések elemzéséről, a szükséges intézkedések, változások időben történő lebonyolításáról.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Az üzletviteli szakmenedzser munkaeszközei közé sorolhatjuk a számítógépeket (asztali és személyi számítógép), illetve a hozzájuk kapcsolódó perifériákat (nyomtató, lapolvasó). Felhasználói szinten alkalmazza a szövegszerkesztő, prezentációkészítő, táblázat- illetve adatbázis-kezelő szoftvereket (pl.: Microsoft Office csomag), valamint más felhasználói alkalmazásokat, pénzügyi adatszolgáltató programokat, számítógépes döntéstámogató rendszereket. Szükségessé válhat továbbá szemléltető eszközök használata, (például vizuál tábla, projektor, írásvetítő).

Hol végzi a munkáját?

Az üzletviteli szakmenedzser egy a vállalkozás telephelyén belüli zárt irodában végzi munkáját. Szükség esetén bejárja a vállalat területét, felkeresi a lehetséges belföldi vagy külföldi befektetőket, üzleti partnereket. Munkáját zárt térben történő munkavégzés jellemzi, amelyhez sok helyváltoztatás, utazás is kapcsolódhat.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Az értékelésekhez, kimutatásokhoz szükséges adatok összegyűjtése miatt fontos számára a gazdasági, humán, illetve marketing területén dolgozó kollégákkal való szoros együttműködés.

Együttműködik a vállalkozás külső partnereivel, az eredményes értékesítéshez szükséges munkatársakkal, például reklámügynökséges, nyomdák, stb. Kapcsolatot tarthat különböző hivatalok munkatársaival, például az engedélyek beszerzése miatt. Sokféle, változatos kapcsolatrendszer jellemzi munkáját.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

Az üzletviteli szakmenedzser munkáját zárt irodában, jórészt ülve, hajlott testtartásban végzi. A monitor előtt végzett munka miatt bekövetkező jelentős szemterhelés. A fizikai igénybevétel mellett a szellemi megterhelés is jelentős, a párhuzamos ügyintézés, kapcsolattartás miatt.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

Az üzletviteli szakmenedzser munkavégzésére külső környezeti ártalmak nem jellemzőek. Hátrányként említhető meg a munkahelyen fellépő stressz, illetve a számítógép több óras használatából adódó szemterhelés, illetve a testtartásból adódó megterhelés, nyak- fej- és hátfájás, izületi fájdalmak.

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,
- együttműködés,
- fokozott figyelem.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- gyakori utazás.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

Az üzletviteli szakmenedzser esetében mindenképpen fontos a kiváló beszéd-, fogalmazási- és előadói készség, amelyhez jó nyelvi kifejezőképességgel kell rendelkeznie. A munkavégzés során a problémamegoldó képesség előny. Fontos tulajdonságok továbbá a felelősségtudat, megbízhatóság, rendszeret. A jó számolási készség mellett a mozgékonyság és az együttműködési képesség is kedvező a szakmában.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Az általános képzésben a magyar nyelv és irodalom tantárgyból, valamint a számítástechnika területén kell jól teljesítenie. A szakmai képzésben jó eredményt kell elérni vállalkozói-, szervezési- és vezetési ismeretek, marketing, matematika és statisztika tantárgyakból. A számítógépeket, operációs rendszereket, illetve az alapvető irodai szoftvereket készség szinten kell, hogy ismerje. Idegen nyelv, illetve szakmai idegen nyelv megfelelő fokú ismerete szükséges.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Az üzletviteli szakmenedzser érdeklődési köre elsősorban a pénzügyek, a gazdasági terület felé irányul. Érdeklő a gazdasági és társadalmi problémák, amelynek megoldásában aktívan részt akar venni. Szeret befolyásolni másokat, vállalja döntéseiért a felelősséget.

Elfogadja az ismétlődő feladatok szükségességét, de szívesen vesz részt új feladatok megoldásában is.

Szakképzés

Az üzleti szakmenedzser **szakképzés célja** olyan szakemberek képzése, akik a gazdasági élet különböző területein, közgazdász, üzemgazdász egyetemi, illetve főiskolai végzettséget még nem igénylő üzletvitellel, tervezéssel, szervezéssel, irányítással, ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatokat látnak el. Alapvető feladataik a vonatkozó törvényekben meghatározott jogi, szervezeti és működési szabályok figyelembevételével kis és közepes méretű vállalkozások gazdaságos működtetése, adott esetben válságmenedzselése.

Előképzettség

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai érettségi.

Képzési idő

A képzés 50 százalékában gyakorlati oktatás folyik.

A képzés időtartama 2 év.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Vállalkozói, jogi, gazdasági matematikai, statisztikai ismeretek alkalmazása, Munkafolyamat megtervezése, előkészítése, Vállalkozási stratégiák tervezése, megvalósítása, Partnerkapcsolatok építése, megőrzése, Vállalkozások működtetése, A vállalkozások szervezési feladatai, Dokumentációs feladatok, követelmények, Szervezési, vezetési ismeretek alkalmazásával összefüggő feladatok, Operatív feladatellátás a vállalkozás mindennapjaiban.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A szakmai vizsga írásbeli és szóbeli részből, valamint a szakdolgozat prezentációval egybekötött megvédéséből áll.

Az írásbeli vizsga tantárgyai: értékelési, számítási, problémakifejtő, tesztfeladatok megoldása az üzletszervezéssel kapcsolatos ismeretanyag ellenőrzésére kerül sor.

A gyakorlati vizsga az elfogadott szakdolgozat védeése.

A szóbeli vizsga tantárgyai: az oktatás alapismereti, szakmai és a szakmai specializáció moduljainak ismeretanyagát tartalmazzák.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 55 3435 02

Kapcsolódó foglalkozások

Ügyintéző titkár,

Európai üzleti asszisztens,

Vállalkozási ügyintéző.

Általános menedzser,

Vállalkozásszervező,

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Menedzserasszisztens,

Üzletviteli munkatárs.

Üzletviteli ügyintéző,

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

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.