



**EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
REMENYIK ZSIGMOND GIMNÁZIUMA ÉS
SZAKGIMNÁZIUMA**

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

Tel: 70/641-2969

e-mail: iskola@remenyikzs.sulinet.hu

OM azonosító: 203035-004

www.remenyikzs.sulinet.hu



INFORMATIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Informatikai rendszergazda a kis- és közepes vállalat, intézmény, szervezet informatikáért felelős vezetőjének közvetlen munkatársa, vagy kihelyezett informatikai szolgáltatásokat végző cégben első szintű támogatói feladatokat lát el. Megfelelő mélységű (elméleti és gyakorlati) informatikai, hálózati ismeretei birtokában részt vesz a munkahely infokommunikációs hálózatának kialakításában és működtetésében.

Felelősségi körébe tartozik a vállalatnál működő informatikai hálózati eszközök, szerverek és munkaállomások, továbbá az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása.

Betölthető munkakörök többek között:

Informatikai rendszergazda, szoftvertelepítő, hálózatüzemeltető, webmester stb.

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmény: nincsenek



**EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
REMENYIK ZSIGMOND GIMNÁZIUMA ÉS
SZAKGIMNÁZIUMA**

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

Tel: 70/641-2969

e-mail: iskola@remenyikzs.sulinet.hu

OM azonosító: 203035-004

www.remenyikzs.sulinet.hu



IRODAI TITKÁR

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az ügyviteli titkár adatbeviteli feladatot végez, ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ, iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz, dokumentumszerkesztési feladatot végez.

Protokoll feladatokat lát el, rendezvényeket, eseményeket szervez, gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot, gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez, ügyintézői feladatokat lát el, magyar és egy idegen nyelven.

PR tevékenységet végez szakmai irányítással, titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban, szóban. Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással, személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el, irodai munkafolyamatokat szervez.

Betölthető munkakörök többek között:

Irodai szakmai irányító, titkár(nő), általános irodai adminisztrátor, gépiró és szövegszerkesztő adatrögzítő, kódoló, humánpolitikai adminisztrátor, felügyelő, személyi asszisztens.

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek (ép kezek, ép látás, hallás)

Pályaalkalmassági követelmény: szükségesek (kapcsolatteremtési képesség szóban, írásban)



**EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
REMENYIK ZSIGMOND GIMNÁZIUMA ÉS
SZAKGIMNÁZIUMA**

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

Tel: 70/641-2969

e-mail: iskola@remenyikzs.sulinet.hu

OM azonosító: 203035-004

www.remenyikzs.sulinet.hu



LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A szállítmányozási ügyintéző feladata kiválasztani az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezni az útvonalat.

Kapcsolatot tart a különböző közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel. Elkészíti a szállítmányozási szerződés tervezetét. Kockázatot csökkent a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítmánybiztosítási ajánlattal. Gondoskodik a különböző fuvarozók információkkal való ellátásáról. Részt vesz a különböző fuvarszköz-, illetve árukárok kivizsgálásában, intézi a kárügyeket. Ellenőrzi és kiadja a különböző fuvarokmányokat.

Betölthető munkakörök többek között:

Árufuvarozói ügyintéző, fuvarozási ügyintéző, gépjármű diszpécser, gépjármű-előadó, gépjárműforgalmi koordinátor, szállítási adminisztrátor, szállítmányozási adminisztrátor, szállítmányozási ügyintéző, fuvarbonyolító, fuvarszervező.

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmény: nincsenek



**EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
REMENYIK ZSIGMOND GIMNÁZIUMA ÉS
SZAKGIMNÁZIUMA**

3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

Tel: 70/641-2969

e-mail: iskola@remenyikzs.sulinet.hu

OM azonosító: 203035-004

www.remenyikzs.sulinet.hu



KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE

(1 éves esti képzés)

Óraszámok: 504 óra, melyből kb. 60% (310 óra) idegen nyelv (angol vagy német), 30% informatikai ismeretek, 10% vállalatirányítási ismeretek.

- Kis- és középvállalkozások ügyvezetője I.
kezdőről alapfokú nyelvvizsgáig.
- Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II.
alapfokú szintről középfokú nyelvvizsgáig.

Jelentkezési feltételek:

- **Kis- és középvállalkozások ügyvezetője I.**
bemenet: alapfokú iskolai végzettség és bármilyen szakképesítés/szakmai
- **Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II.**
bemenet: érettségi vagy szakközépiskolai érettségi végzettség és bármilyen szakmai végzettség (ide értve a régi szakközépiskolákban az érettségi bizonyítvánnyal tanúsított szakmai végzettséget is), és B1 szintű nyelvtudás az oktatott nyelvből.
A képzés megkezdése előtt a képzésre jelentkező **szintfelmérő teszten** vesz részt.
Bármely felsőoktatásban szerzett végzettség elfogadható a Kis- és középvállalkozások ügyvezetője képzések szakmai előképzettségeként.

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmény: nincsenek