

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A pénzügyi-számviteli ügyintéző a gazdálkodó szervezetek gazdasági tevékenységével összefüggő részfeladatait önállóan végzi: könyvelési feladatokat lát el, számítógépes programokat használ, nyilvántartások vezetésében vesz részt, közreműködik egyes pénzügyi műveletek előkészítésében és lebonyolításában.

Ajánlott minden fiatal számára, aki precíz és pontos a munkája ellátásában, rendszerben gondolkodik, érdeklődik a gazdasági folyamatok iránt, szereti a gyakorlatias feladatokat. A szakképzettséggel rendelkezők a gazdasági terület széles körében tudnak elhelyezkedni, vagy tovább tanulhatnak a gazdasági felsőoktatásban. Olyan magasabb szintű szakképzettséget is szerezhhetnek, mint pl.: mérlegképes könyvelő, vám szakember, adótanácsadó, banki szakember.

Kompetenciaelvárás:

Precizitás, pontosság, rendszerszemlélet, rugalmasság, szabálykövetési hajlandóság, jó kommunikációs készség, problémamegoldó készség, csapatmunka, szervezőkészség, felelősségtudat, folyamatos önfejlesztési igény.

A szakképzettséggel rendelkező:

- ✓ érti és átlátja a gazdálkodó szervezet működését;
- ✓ képes a számítógépes ügyviteli programok használatára;
- ✓ ismeri és használja a kommunikációs csatornákat;
- ✓ képessé válik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására;
- ✓ elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket, a házipénztárral kapcsolatos feladatokat;
- ✓ ellátja a vállalkozás adókötelezettségei teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat;
- ✓ részt vesz a befektetési döntésekhez szükséges információ gyűjtésében;
- ✓ közreműködik a projektek pénzügyi tervezésében;
- ✓ ellátja a pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
- ✓ számítógépes programcsomag használatával könyvelési feladatokat lát el;
- ✓ munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készít és rendszerez.