

# Pénzügyi – számviteli ügyintéző

Iskolánkban ingyenes, rövidített ciklusú 8 hónapos esti rendszerű képzéseken vehetnek részt a felnőttek, az oktatás heti három napon történik.

## Jellemzők:

- akár 8 hónap alatt elvégezhető
- felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatás
- képzés délutáni kezdéssel, INGYENES OKTATÁS
- jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány
- a Szakmajegyzékben szereplő szakma azonosítószáma: 5 0411 09 01
- **A tényleges beiratkozás csak személyesen intézhető!**

**Az első két szakma iskolarendszerű képzésben ingyenesen megszerezhető!**

**Bővebben...**

## A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ FELADATAI

- 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.
- Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít.
- Elvégzi a gazdálkodószervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
- Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyeztet a bejövő és kimentő számlákat.
- A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést véggez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít.
- Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja.
- Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

## KOMPETENCIAELVÁRÁS

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

A változtatás jogát fenntartjuk!