

Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II. (OKJ: 55 345 01)

Képzési idő: 1 év

Beiratkozáshoz szükséges:

- személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ – kártya
- szakmai előképzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél (például érettségi bizonyítvány és OKJ bizonyítvány – 5-ös szintű szakképesítés, vagy részszakképesítés, diploma)

A képzés megkezdését idegen nyelvi szintfelmérő előzi meg

A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A szakképesítés-ráépülést megszerző szakember kis- és középvállalkozások ügyvezetését látja el, és alkalmas azok vezetésére idegen nyelvi környezetben is. Feladata olyan összetett vállalatirányítási tevékenységek végzése, ahol a számviteli és a marketing információk egyidejű kezelése mellett, az irányítása alá eső munkatársak képzése, motiválása és ellenőrzése is lényeges, miközben fontos szerepet kap a rugalmas kapcsolatépítés a tulajdonosi, ágazat irányítási, valamint a helyi szervezetekkel. Kiemelt fontosságú a vezetés alá vont feladatcsoport törvényi kötelezettségeinek figyelemmel kísérése és betartatása, konkurencia-figyelés és változásmenedzsment.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- vállalkozást létrehozni/működtetni/megszüntetni
- irányítani, szervezni, ellenőrizni a vállalkozást és annak részlegeit
- marketing tevékenységet végezni és vezetni
- megszervezni és lebonyolítani a beszerzési tevékenység, a készletezés, raktározás, nyilvántartás ügyvitelét és azt számon kérni
- megszervezni és lebonyolítani az értékesítési tevékenységet és azt vezetni, ellenőrizni
- KER B2 szintű nyelvtudásnak megfelelően kommunikálni idegen nyelven szóban és írásban
- idegen nyelven megérteni az összetettebb, akár szakmai témájú szövegek fő gondolatmenetét, érvelését
- számára ismert témákban folyamatos és természetes módon interakciót folytatni idegen nyelven, akár anyanyelvi beszélővel is
- számára kevésbé ismerős, az üzleti életben előforduló témákban, helyzetekben írásban és szóban szöveget alkotni
- hosszabb, összefüggéseket is feltáró előadásokat, beszámolókat, bemutatókat megtartani idegen nyelven
- munkájához szükséges irodai programcsomagot feladatainak gyakorlati megoldásához alkalmazni
- internet alapú szolgáltatásokat, e-ügyintézési lehetőségeket a vállalkozás működtetéséhez igényelni és használni