

| Irodai titkár | | |
|---|------------------------------------|---|
| OKJ száma: | 54 346 03 | |
| Képzési idő: | 2 év | |
| Képzési forma: | <u>nappali</u> | esti |
| Iskolai előképzettség: | érettségi | |
| Szakmai előképzettség: | - | |
| Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | szükséges | |
| Elmélet/gyakorlat aránya: | 40% / 60% | |
| Ösztöndíjas szakma (nappali rendszerben): | igen/ <u>nem</u> | |
| A szakképesítéssel leggyakrabban betölthető foglalkozások, munkakörök: | | |
| Feor száma: | Feor megnevezése: | Betölthető munkakörök: |
| 4111 | Titkár(nő) | Iskolatitkár, Óvodatitkár, Szerkesztőségi titkár, Színházi titkár |
| 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Adminisztrációs ügyintéző, Bírósági adminisztrátor, Szállodai adminisztrátor, Tanszéki adminisztrátor, Ügyészeti adminisztrátor |
| 4113 | Gépíró szövegszerkesztő | Gépíróasszisztens, Számítógépes szövegszerkesztő |
| 4134 | Humánpolitikai adminisztrátor | Munkaügyi ügyintéző, Személyzeti adminisztrátor, Emberierőforrás-ügyintéző, Humánerőforrás-ügyintéző, Humánpolitikai ügyintéző |
| 3221 | Irodai szakmai irányító, felügyelő | Iktatásirányító, Irodai ügyvitel-irányító, Irodakoordinátor, Titkárságvezető, Irodavezető |
| 3641 | Személyi asszisztens | Személyi titkár, Projektmenedzser-asszisztens |
| Az Irodai titkár szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása: | | |
| <p>Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépírási, titkári, gazdasági, jogi, vállalászsi, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.</p> | | |