

<b>Irodai titkár</b>		
OKJ száma:	<b>54 346 03</b>	
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): <u>igen/nem</u>		
A szakképesítéssel leggyakrabban betölthető foglalkozások, munkakörök:		
Feor száma:	Feor megnevezése:	Betölthető munkakörök:
4111	Titkár	Iskolatitkár, óvodatitkár, szerkesztőségi titkár, színházi titkár
4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző, bírósági adminisztrátor, szállodai adminisztrátor, tanszéki adminisztrátor, ügyészeti adminisztrátor
4113	Gépiró és szövegszerkesztő	Gépiróasszisztens, 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 <b>ügyintéző</b> szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:		
<p>Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépirási, titkári, gazdasági, jogi, vállalatasi, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegen nyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekltségű szervezeteknél ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.</p>		