



## **Irodai asszisztens (szakképesítés)**

**OKJ száma:** 54 346 01

### **Engedélyszám:**

**A jelentkezés feltétele:** érettségi végzettség, pályaalkalmassági követelmények: szükségesek.

**Az Irodai asszisztens gépírás-, szövegszerkesztés- és gyorsírástudás birtokában adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el.**

**A képzés időtartama:** 960 óra (136 nap)

### **Főbb témakörök:**

- 10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
- 10070-12 Munkahelyi kommunikáció
- 10066-12 Gazdálkodási alapeladatok
- 10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés
- 10069-12 Irodai asszisztensi feladatok
- 11498-12 Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)
- 11499-12 Foglalkoztatás II.
- 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság

### **A szakképesítéssel betölthető munkakörök:**

Adminisztrációs ügyintéző, Alapítványi ügyintéző, Bírósági adminisztrátor, Bírósági írnok, Dokumentációs ügyintéző, Hirdetési adminisztrátor, Írnok, Sajtófigyelő adminisztrátor, Szállodai adminisztrátor, Tanfolyami adminisztrátor, Tanszéki adminisztrátor, Tanulmányi adminisztrátor, Ügyészségi adminisztrátor, Üzemírnok, Emberierőforrás-ügyintéző, Humán erőforrás-ügyintéző, Humán erőgazdálkodási ügyintéző, Humán politikai ügyintéző, Munkaügyi előadó, Munkaügyi nyilvántartó, Munkaügyi ügyintéző, Személyiadat nyilvántartó