

IRODAVEZETŐ

1 éves iskolarendszerű szakképzés

A képzés megkezdésének szükséges feltétele: érettségi vizsga

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás: Irodavezető,
Igazgatási ügyintéző,
Irodai adminisztrátor

Az Irodavezető képzés célja, hogy a tanulók alkalmassá váljanak a vállalkozások ügyviteli, ügyintézési feladatainak ellátására, ügyiratkezelésére, levelezésének bonyolítására és adminisztrációjára, a döntés-előkészítéshez szükséges információs források és módszerek használatára, a piaci célok meghatározására a marketingstratégia alapvető összefüggéseinek ismeretében, az etikett és protokoll szabályainak, a rendezvények, üzleti partnerek programjainak szervezéséhez és a hatékony kommunikációhoz szükséges módszerek, eljárások alkalmazására.

Választható specializáció: Közigazgatási és jogi
Cégvezetés