

A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikumban induló, érettségire épülő képzések a 2023/2024-es tanévben:

Nappalis képzéseink:

- Közgazdaság ágazat: Pénzügyi-számviteli ügyintéző (Ágazati érettségivel 1 év)
- Informatika ágazat: Gazdasági informatikus (Ágazati érettségivel 1 év)

Estis képzéseink:

- Gazdálkodás és menedzsment ágazat: Pénzügyi-számviteli ügyintéző (Ágazati érettségi nélkül 2 év)

Felnőttek oktatási, képzési lehetőségei

Felnőtteként intézményünkben az alábbi képzéseken vehetnek részt:

Gazdálkodás és menedzsment ágazat

A gazdálkodás-és menedzsment szakmaterület a közgazdaság és az ügyviteli területeket foglalja magában. Pénzügyi-számviteli vagy vállalkozási ügyviteli ügyintézőként adminisztrációs, informatikai és gazdasági alapismereteket sajátíthatsz el az oktatás során. Lehetőséget kapsz arra, hogy a megszerzett tudást a gyakorlatban mélyítsd el nagyvállalatoknál és intézményeknél, amely megkönnyíti a későbbi munkavállalást számodra. Valamint, ha szeretnél később gazdasági területen felsőfokú tanulmányokba kezdeni, a képzés elvégzésével erre is lehetőséged nyílik.

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyeztet a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez. Összeegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

Várjuk jelentkezését!

Jelentkezési lapok letölthetőek a honlap „hasznos tudnivalók” menüjéből.