



Technik ekonomista

OPIS ZAWODU

Absolwentom szkół w zawodzie technik ekonomista najczęściej powierzane są prace związane z prowadzeniem sekretariatu, spraw księgowo-rozliczeniowych oraz kadrowo-płacowych w komórkach organizacyjnych: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, marketingu, reklamy, rekrutacji pracowników, sprzedaży. W wykonywaniu zadań zawodowych niezbędne jest stosowanie urządzeń techniki biurowej, sprawne korzystanie z zasobów sieci Internet, posługiwanie się językiem obcym zawodowym oraz wykorzystywanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego. Jest to praca ściśle związana z ludźmi, nie tylko ze współpracownikami, ale też często z klientami.

Analiza ofert pracy wykazuje, że wzrasta zapotrzebowanie na specjalistów w zakresie rozliczeń finansowych, kadrowo-płacowych, sprzedaży i marketingu.

NAUKA W NASZEJ SZKOLE UMOŻLIWIA

- odbycie praktyk zawodowych
- zdobycie tytułu technika ekonomisty
- uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
(wspólna kwalifikacja dla zawodów technik ekonomista i technik rachunkowości)

- przystąpienie do egzaminu maturalnego i po jego zdaniu kontynuowanie nauki na studiach.

W TRAKCIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I PRAKTYCZNYCH NAUCZYSZ SIĘ

- stosowania wybranych przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- posługiwania się regułami mikroekonomii i makroekonomii,
- prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej, organizowania pracy biurowej i prowadzenia dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- przeprowadzania inwentaryzacji zapasów,
- obliczania i interpretowania wskaźników analizy ekonomicznej oraz oceniania gospodarowania zapasami,
- przeprowadzania analizy statystycznej badanej zbiorowości,
- sporządzania biznesplanu,
- prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- sporządzania dokumentacji kadrowej pracowników,
- rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS,
- prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i bankami, urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- posługiwania się językiem obcym zawodowym.

PREDYSPOZYCJE ZAWODOWE

Technik ekonomista powinien charakteryzować się:

- dobrą organizacją pracy, sumiennością,
- przedsiębiorczością,
- kreatywnością,
- umiejętnością komunikowania się z klientami,
- asertywnością i odpornością na stres,
- znajomością języków obcych
- bardzo dobrą znajomością obsługi komputera,
- dokładnością,
- odpowiedzialnością.

MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA

Zawód technik ekonomista związany jest z wykonywaniem prac biurowych w jednostkach organizacyjnych ulokowanych w różnych branżach, instytucjach ubezpieczeniowych, jednostkach samorządów terytorialnych, urzędach administracji publicznej, biurach rachunkowych, bankach oraz instytucjach publiczno-prawnych.

Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi zatrudnienie na wielu stanowiskach w różnych jednostkach organizacyjnych oraz samozatrudnienie poprzez podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej na własny rachunek.