

technik ekonomista

będzie mógł podjąć pracę na stanowiskach:

- pracownika działu finansowo-księgowego,
- pracownika biurowego w przedsiębiorstwach, urzędach, organach administracji,

będzie mógł:

- prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej,
- studiów , szczególnie na kierunkach ekonomicznych

BĘDZIE UMIAŁ/A:

- ✓ posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi oraz pojęciami z zakresu prawa, statystyki i sprawozdawczości,
- ✓ stosować marketingowe strategie działania przedsiębiorstwa,
- ✓ organizować pracę własną i pracę niewielkich zespołów ludzkich,
- ✓ wykonywać prace kancelaryjne, redagować pisma, telegramy i telefonogramy,–
- ✓ obsługiwać typowe maszyny i urządzenia biurowe,
- ✓ posługiwać się komputerem PC, a w szczególności:
 - korzystać z systemu zarządzania bazą danych,
 - posługiwać się wybranym arkuszem obliczeniowym, edytorem tekstowym,
- ✓ stosować zasady rachunkowości to jest:
 - sporządzać i kontrolować dokumenty księgowe,
 - ewidencjonować zmiany zachodzące w majątku i kapitale,
 - ustalać wynik finansowy,
 - sporządzać zestawienia obrotów i sald, rachunek zysków i strat oraz bilans,
- ✓ prowadzić sprawy związane ze współpracą podmiotu gospodarczego z:
 - instytucjami finansowymi (banki, agencje ubezpieczeniowe, biura maklerskie),
 - organami administracji rządowej,
 - organami samorządu terytorialnego,
 - krajowymi i zagranicznymi podmiotami gospodarczymi,
 - sporządzać typową dokumentację oraz sprawozdania dotyczące produkcji, sprzedaży i usług,
 - prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych, a także z kontrahentami podmiotu gospodarczego i instytucjami.
- ✓ i wiele innych rzeczy

Technika ekonomistę cechuje:

- umiejętność sprawnego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów,
- dobra pamięć, spostrzegawczość,
- zamiłowanie do porządku,
- dokładność i systematyczność w działaniu.