



KERESKEDELMII TECHNIKUS

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



KERESKEDELMI TECHNIKUS

Feladatok és tevékenységek

Az évszázadok során igen sokat változott a termelés, a mezőgazdaság és a kereskedelem is. Bár a kereskedő igen régi foglalkozás - hiszen az árut mind az egyiptomiak, arabok vagy az ókor emberei is szállították és árulták - mindig nagy jelentősége volt a messziről szállított, az adott környezetben ismeretlen áruknak (pl.: illatszer, drágakövek, selyem stb.). Az elmúlt évszázadban a kereskedelem, vezető gazdasági területté vált. Fejlődésében következményeként sokféle új foglalkozás jelent meg a területen, ezek egyike a kereskedelmi technikus.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A kereskedelmi technikus tevékenység információk gyűjtésével kezdődik, majd a feldolgozással, elemzéssel folytatódik. A gazdasági folyamatok elemzése után a döntéselőkészítés, az ügyviteli feladatok végzése következik. Az ügyvitel-technikai gépek alkalmazása elengedhetetlen a rugalmas és gyors munkavégzéshez.

A kereskedelmi munka végzése során forgalomnövekedés érhető el, új árubeszerzési lehetőségek felderítése komoly megtakarításokat jelenthet. Ez sokszor személyes tárgyalások útján érhető el az üzleti partnerekkel vagy reklámszakemberekkel.

A kereskedelmi technikus feladata az áru bemutatása, árképzés, vásárlók kiszolgálásának megszervezése, a hibás áruk cseréje, valamint a számlázási, nyilvántartási feladatok végzése.

A fenti átfogó folyamatok bemutatása után nézzük lépésről, lépésre hogyan is dolgozik egy kereskedelmi technikus. Ha nagy cég alkalmazottja, akkor elsősorban az árukkal kapcsolatos gazdasági kereskedelmi tevékenységet végzi.

Ebben az esetben azt az áruválasztékot kell jól ismernie, amelyet cége forgalmaz. Gyakran elő kell készítenie egy-egy áru piacra kerülését, ehhez elemeznie kell a piaci viszonyokat, és összegeznie kell azokat az információkat, amelyek segítik a termék bevezetését. Ezután következő munkafolyamatok is szervezéssel, illetve adminisztrációval bonyolíthatók le,

pl.: az áru kiajánlása, az áruszállításhoz, partnerek keresése stb. Feladata lehet, hogy az áru reklámozását is előkészítse. Azonban ha kisebb szervezeti egységben dolgozik, akkor szorosabb kapcsolata van a tényleges kereskedelmi tevékenységgel, gondoskodik az üzlet által forgalmazott áruk beszerzéséről, beárazásáról és mindent elkövet a vásárlók megfelelő kiszolgálásáért. Rendkívül fontos, hogy ismerje azokat az árukat, amelyeket az üzlete forgalmaz, mert így a vásárlóknak jól tudja bemutatni, elmondani az egyes áruk előnyeit, hátrányait. Sok esetben az áruk nyilvántartása, a leltári munka szervezése, felügyelete és a számlázáshoz kapcsolódó pénzügyi forgalom szervezése is feladata lehet.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Általában irodai körülmények között kell dolgozni, itt a munkavégzéshez használt anyagok nem is annyira érdekesek, annál inkább a munkavégzés során használt eszközök.

Ahhoz, hogy ezt a munkát jól végezzük mindenképp fontos a modern ügyviteli technikai eszközök használata. A számítógép nagyon megkönnyíti a munkát, számításokat, árkalkulációkat egy billentyű lenyomásával megkaphatunk, ha ismerjük a megfelelő szoftvereket. Az internet az információáramlás legmodernebb és leggyorsabb eszköze, de a fax és a sokszorosítás lehetősége is fontos. Ha munkáját üzletben végzi, akkor a fenti eszközökön kívül magával az áruval is kapcsolatba kerül, ez pedig igen sokféle lehet, műszaki eszköztől az élelmiszerekig.

Hol végzi a munkáját?

A kereskedelmi technikus munkája irodai vagy üzleti helyiségben történik. Az időjárás nem befolyásolja. A munkakörülmények, a munkakörnyezet többnyire megfelelő, a zárt környezet az igényeknek megfelelően alakítható, pl. az üzlet komfortossá tehető stb. Beosztásától függően dolgozhat hivatali munkaidőben, amely reggel 8-tól délután 5-ig tarthat. A kereskedelemben dolgozók többsége azonban több műszakban dolgozik, például délelőtt, délután, emellett, ha az árubeszerzést is végzi, akkor az üzletnyitás előtti időben, úgynevezett hajnali friss áru beszerzést is végezhet, például a nagybani piacon.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Fő kapcsolatát üzleti partnerek, cégvezetők, megrendelők és beszállítók, vásárlók jelentik. Kapcsolatai üzleti jellegűek, néha az érdekeket is egyeztetni kell, valamint sok a változó új kapcsolat a munkája során.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

Irodai tevékenység esetén inkább szellemi munkát végez. Kereskedelmi egységben végzett munka esetén álló, ülő, hajlott testtartásban végzett közepesen nehéz fizikai munka, mert itt az áru mozgatását is végeznie kell. Mindkét tevékenységben jelentős az idegrendszeri megterhelés a folyamatos kapcsolatfelvétel és –tartás miatt. A kereskedelmi tevékenységben az áru mozgatása, pl. szállítás, raktározás, feltöltés sokszor stressz helyzetet jelent. A számító-, számoló gépek és könyvelő szoftverek használata a szem fokozott igénybevételét jelenti.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A kereskedelemben folytatott tevékenység idegrendszer fokozott terhelése miatt pszichés károsodást okozhat. Az áru mozgatásához kapcsolódó tevékenység mozgásszervi megbetegedést okozhat és balesetveszélyt is jelent. A zárt környezetben végzett munka, pl.: neonvilágítás, számítógép stb., a szem károsodásával járhat.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,

- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- karok, kezek, ujjak fokozott használata,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

Mivel a munkavégzés emberek között zajlik és elengedhetetlen a jó kapcsolat a munkatársakkal és partnerekkel, ehhez az udvariasság és a jó kapcsolatteremtő készség szükséges. Ha vezetői feladatokat lát el, az önálló munkavégzés, felelősségvállalás, az empátia és a szervezőkészség. Elengedhetetlen az esztétikai érzék is.

Ahhoz hogy pontos, precíz munkát tudjon végezni a kereskedelmi technikus lényeges a számolási képesség, de a tárgyalásokon a jó nyelvi kifejezőképesség is fontos.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Matematikából és magyarból kell jól teljesítenie. Érdeklődnie kell a gyakorlati problémák megoldása iránt, pl. technika tárgyban elért jó eredmény. Az idegen nyelvekből átlagos, elsősorban beszédcentrikus tudásra van szükség.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Az emberek problémái iránti érdeklődés mellett a kereskedelmi, a pénzügyi tevékenységek kedvelése is fontos. Segít az embereknek a mindennapi szükségletek kielégítésében, ezt végezheti, például: élelmiszerkereskedelem, szépségipar területén stb. A körülöttünk lévő világ számtalan területe lehet a kereskedelem tárgya, pl.: építőanyagok, sporteszközök, műszaki cikkek, szellemi termékek stb. A kereskedelmi technikus érdeklődésében egyszerre kell megjelennie az emberek, illetve a tárgyak felé történő odafordulásnak.

Szakképzés

A kereskedelmi technikus **szakképesítés célja**, olyan emberek képzése, akik a kereskedelemben egyéni és társas vállalkozásokat megterveznek, megszerveznek, beindítanak. A vállalkozási szférában jelentkező gazdasági műveleteket alkalmazzák. Kisebb áruházakat irányítanak, vezetnek, nagy áruházakban középvezetői feladatok megoldására képesek.

Előképzettség

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai érettségi. Szakmai előképzettség nem előfeltétel. Szakmai alkalmassági vizsga szükséges.

Képzési idő

A képzés időtartama 2 évfolyam, melynek során az elméleti és gyakorlati képzés aránya 70- 30%.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Kereskedelmi ismeretek, Vállalkozási ismeretek, Áruismeretek, Árukezelési ismeretek, Marketing, Szakmai idegen nyelv,

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészekből tevődik össze.

Az írásbeli vizsgarészben a szakképesítésért felelős miniszter által – egy szakmai vizsgára – kiadott írásbeli feladatot kell megoldani.

Kereskedelmi és vállalkozási ismeretek tantárgyból vizsgáznak a jelöltek. Tartalma: összetett komplex feladat megoldása, a kereskedelmi vállalkozással kapcsolatos üzleti terv készítése, értékelése, szükséges gazdasági számítások alkalmazása, esettanulmányokkal, döntési feladatokkal.

Idegen nyelvi kereskedelmi szakszöveg fordítása szótár segítségével szabatos szakmai magyar nyelvre.

Magyar nyelvi szakmai fogalmazvány fordítása idegen nyelvre.

A gyakorlati vizsga három részből áll: Az áruforgalom lebonyolításával kapcsolatos gyakorlati feladatok megoldása; A vállalkozás működésével és az áruforgalom lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatok megoldása; Munkavédelmi és környezetvédelmi feladatok.

A gyakorlati vizsga során a jelöltek áruforgalmi, adminisztrációs, könyvelési feladatokat kapnak, melyeket a rendelkezésükre álló eszközök és bizonylatok segítségével önállóan oldanak meg. Számot adnak továbbá munkavédelmi és környezetvédelmi ismereteikről.

Szóbeli vizsgán történik a szakdolgozat megvédése.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 52 7862 02

Kapcsolódó foglalkozások

Kereskedelmi tevékenységet folytató részegység vezetője,

Üzletkötő,

Ügynök (szolgáltatási, kereskedelmi),

Árubeszerző,

Eladó.

Egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintéző.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Eladási ügyintéző,

Logisztikai munkatárs,

Értékesítési ügyintéző,

Értékesítési munkatárs,

Kereskedelmi asszisztens,

Kereskedelmi ügyintéző.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió 6. Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.