



**VEKOP-8.5.3-17-2018-00152**

MMG HOTELS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű

**A projekt megvalósításának kezdete** 2019.08.14.

**A projekt fizikai befejezése** 2021.03.31.

**A szerződött támogatás összege** 49.992.100 Ft

**A támogatás mértéke** 100 %

A projekt keretében az alábbi képzések valósulnak meg:

Pincér
Szállodai recepciós
Tisztítás-technológiai szakmunkás
Pénztárkezelő és valutapénztáros
Számviteli ügyintéző
Bérügyintéző
Kommunikációs tréning
IKER1 Első lépések a digitális világba
Ipar 4.0

#### **IPAR 4.0 tudást megalapozó képzési célterületek**

- Műszaki- technológiai kompetenciák
- Szemléletformálás, szervezeti filozófia
- Csoportmunka alkalmazások
- Rendszer- és folyamatszemlélet

<b>Képzés megnevezése</b>	<b>Képzési tartalmak célok bemutatása, munkaterületének rövid, jellemző leírása</b>
Pincér OKJ 34 811 03	Értékesítési és szolgáltatási feladatokat lát el. A vendégek által igényelt és ajánlott termék felszolgálatát és a kapcsolódó szolgáltatásokat biztosítja. Fogadja a vendégeket, leülteteti a protokoll-előírások szerint, ismerteti a választékot, ételeket és italokat ajánl, a rendelést

	<p>felveszi.</p> <p>A vendégek által választott ételeket és italokat udvariasan és szakszerűen felszolgálja.</p> <p>Az üzemeltetéssel kapcsolatos teendőket elvégzi.</p> <p>Az árukészlet alakulását figyelemmel kíséri, részt vesz az áru szakszerű minőségi és mennyiségi átvételében, tárolásában és dokumentálásában.</p> <p>Munkaterületét és a vendégteret nyitásra előkészíti.</p> <p>A felszolgáláshoz szükséges eszközöket előkészíti.</p> <p>Megszervezi a saját munkáját.</p> <p>A felszolgáló étel és ital minőségét, mennyiségét és hőmérsékletét figyelemmel kíséri. Átvesszi a fogyasztás ellenértékét, pénztárgépet kezel, zárás után a vendégek távozását ellenőrzi, elszámolást készít</p>
<p>Szállodai recepció OKJ 52 812 01</p>	<p>A szállodai recepció olyan kereskedelmi szálláshelyen tevékenykedik, amely az előírt szempontok alapján került kategóriába sorolásra. Az alkalmazott Front office rendszer, a belső munkaszervezés meghatározza a munkavégzést, így valamennyi feladatát önállóan vagy megosztva (porta, recepció, kassza) látja el.</p> <p>A kereskedelmi szálláshely egyéb szolgáltató részlegeivel interaktív munka kapcsolatot tart és az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.</p> <p>A szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• használni az ügyviteli és egyéb szakmai szoftvereket, irodatechnikai berendezéseket kezelni</li> <li>• naprakész tájékoztatást nyújtani a szálloda árairól, szolgáltatásairól, azokat értékesíteni a vendég bejelentkezésével</li> <li>• és ott tartózkodásával kapcsolatos adminisztrációt végezni</li> <li>• kapcsolatot tartani magyar és idegen nyelven a vendégekkel, a szálloda részlegeivel és a vezetéssel</li> <li>• alkalmazni az üzleti kommunikáció szabályait</li> <li>• ellenőrzi és kezelni és a foglalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat</li> <li>• bizonylatolni a pénzforgalmat, készpénzt és készpénzt kímélő fizetési eszközöket kezelni</li> <li>• felügyelni a szálloda rendjét, betartani a törvényi rendelkezéseket, minőségbiztosítási rendszert</li> <li>• alkalmazni</li> <li>• a munkaterületen dolgozó beosztott munkatársak tevékenységének irányítására</li> </ul>

<p>Tisztítás-technológiai szakmunkás OKJ 32 853 03</p>	<p>A különböző felületeken (épületek, építmények, járművek külső és belső terein) képződő szennyeződések eltávolítása kézi vagy gépi erővel, tisztító és fertőtlenítő szerek használatával.</p> <p>Feladatok: Egészségügyi intézményeket takarít, irodákat, közintézményeket takarít, szálloda- vagy lakástakarítást végez, ipari intézményeket takarít, nagytakarítást végez, épületen kívüli területeket takarít, járművet takarít</p> <p>Jellemző munkakörök Szállodatararító, lakástakarító, ipari létesítményt takarító, egészségügyi intézményt takarító, épületen kívüli terület takarító, járműtakarító, irodatararító, intézménytakarító</p>
<p>Pénztárkezelő és valutapénztáros OKJ 51 343 03</p>	<p>A rész szakképesítés munkaterületének rövid leírása: A pénztárkezelő és valutapénztáros a pénzváltási tevékenységet végző hitelintézeti, illetve a pénzváltó közvetítői szakmában tevékenykedik. A vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői és pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat. Közreműködik a készpénzforgalom lebonyolításában, elszámolásában. A hazai és külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez. A valutapénztáros a specifikált okmányismerete alapján ügyfél átvilágítást és személyazonosság vizsgálatot végez. Felelősségi körébe tartozik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása ellen hatékonyan fellépni, melynek révén hozzájárul a pénzváltó és a pénzügyi intézmények prudens működéséhez.</p> <p>A rész szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a valuta és csekk beváltását, eladását, konverzióját elvégezni,</li> <li>- árfolyamot, jutalékot alkalmazni,</li> <li>- az árfolyamok meghatározásában, meghirdetésében közreműködni,</li> <li>- a természetes személy, vállalkozás, szervezet okmányai alapján devizajogi státuszt megállapítani,</li> <li>- az ügyfél okmányait felismerni, azok alapján személyazonosítást végrehajtani,</li> <li>- a különféle okmányok hatályosságát, érvényességét megállapítani,</li> <li>- ügyfél-átvilágítási intézkedést végrehajtani,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása gyanúját felismerni, szükség esetén bejelentést tenni,</li> <li>- a bejelentéshez alkalmazandó számítógépes programot használni,</li> <li>- a különféle pénznemeket és csekk típusokat felismerni, megkülönböztetni,</li> <li>- a forint és valuta forgalomképességét és valódiságát megvizsgálni,</li> <li>- a csekk érvényességét, valódiságát megállapítani,</li> <li>- a hamisgyanús forintot, valutát felismerni,</li> <li>- a hamisgyanús fizetőeszközök bevonásával kapcsolatos feladatokat végrehajtani,</li> <li>- a forgalomképtelen bankjegy, érme kezelésével kapcsolatos feladatokat ellátni,</li> <li>- a pénzváltási műveletet és készletmozgást bizonylatolni,</li> <li>- a pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatokat ellátni,</li> <li>- értéktári teendőket elvégezni,</li> <li>- a szükséges napi készletállomány megállapításában közreműködni,</li> <li>- pénztárnaplót, értéktári nyilvántartást vezetni,</li> <li>- a pénzváltó- és nyilvántartó számítógépes programokat használni,</li> <li>- papíralapú vagy digitális valuta- és csekk-tájékoztatót, UV-lámpát, nagyítót használni,</li> <li>- munkaköréhez kapcsolódóan iratkezelést végezni,</li> <li>- munkaköréhez kapcsolódóan az ügyfelet tájékoztatni.</li> </ul>
<p>Számviteli ügyintéző</p> <p>OKJ 51 344 05</p>	<p>A számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.</p> <p>A rész szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,</li> <li>- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,</li> <li>- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- könyvelési feladatokat ellátni,</li> <li>- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vezetni az analitikus nyilvántartásokat,</li> <li>- elszámolni a termelési költségeket,</li> <li>- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,</li> <li>- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában,</li> <li>- számítógépes programcsomagokat használni,</li> <li>- irodai szoftvereket használni,</li> <li>- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,</li> <li>- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni,</li> <li>- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.</li> </ul>
<p>Bérügyintéző</p> <p>OKJ 51 344 01</p>	<p>A rész szakképesítés munkaterületének rövid leírása: A bérügyintéző ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti.</p> <p>A rész szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs, (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,</li> <li>- közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan,</li> <li>- értelmezni és kitölteni a bérügyi nyomtatványokat,</li> <li>- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,</li> <li>- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.</li> </ul>
<p>Kommunikációs tréning</p> <p>E-000010/2013/D002</p>	<p>A képzés célja a megfelelő és hatékony kommunikációs és konfliktuskezelési módszerek, technikák elsajátíttatása, azok begyakorlása és megfelelő szintű alkalmazása konkrét szituációkban.</p>



<p>IKER1 Első lépések a digitális világba E-000010/2013/D008</p>	<p>A résztvevők megtanulja használni az infokommunikációs eszközöket (PC, tablet, notebook, okostelefon, stb.) és a működtetésükhöz szükséges alapvető funkciókat.</p> <p>A kurzus végén képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• hanghívásra és szöveges üzenetküldésre használni az infokommunikációs eszközt</li><li>• egyszerű szövegszerkesztési lépések felhasználásával rövid szöveget szerkeszteni.</li><li>• egyszerű mentési műveleteket végezni.</li><li>• az interneten tájékozódni, könnyen hozzáférhető információkat megszerezni.</li><li>• elektronikus levelezést bonyolítani az alapvető funkciók használatával.</li><li>• az infokommunikációs eszközök megismert funkcióit biztonságosan használni</li></ul>
<p>Ipar 4.0</p>	<p>A képzés célja a munkavállalók vállalatirányítási rendszerekkel és vagy, termelésből objektív módon gyűjtött adatok elemzésén és feldolgozásán alapuló, fejlett automatizáltságú intelligens szenzoros, vagy berendezések vezérléséből közvetlenül szerzett adatokon alapuló, fejlett automatizáltságú termelésirányítási és vagy döntéstámogató rendszerekkel kapcsolatos kompetenciáinak fejlesztése.</p>