

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Ο απόφοιτος της ειδικότητας «Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων» με τις εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες που έχει αποκτήσει κατά την εκπαίδευσή του, εφαρμόζει τις αρχές της επιστήμης, του management, της οικονομίας και των δημοσίων σχέσεων. Υποστηρίζει τόσο τη Διοικητική όσο και την οικονομική λειτουργία του Οργανισμού και ειδικότερα την επικοινωνία, τη χρηματοοικονομική διοίκηση και οργάνωση, τη διοίκηση οργάνωση και διαχείριση ανθρωπίνων και λοιπών πόρων. Ερευνά, εντοπίζει και λύνει οικονομικά, οργανωτικά και διοικητικά προβλήματα των διαφόρων μονάδων. Απασχολείται σε Τμήματα και Διευθύνσεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, των μονάδων του ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα.

Η ειδικότητα βασίζεται στις εξειδικευμένες γνώσεις

- της οικονομίας
- της οργανοδιοικητικής (management)
- της επικοινωνίας, των δημοσίων σχέσεων και των χρήσεων και εφαρμογών των παραπάνω επιστημών και τεχνικών στο επιχειρησιακό περιβάλλον

Είναι το στέλεχος της επιχείρησης που με τις οδηγίες και επίβλεψη του προϊσταμένου του, εφαρμόζει τις αρχές και πρακτικές της οικονομικής και οργανοδιοικητικής επιστήμης.

Ο ρόλος του μέσα στην οικονομική και διοικητική λειτουργία κάθε οργανισμού είναι συμπληρωματικός. Υποστηρίζει και τις δύο παραπάνω λειτουργίες με τη βοήθεια της σύγχρονης τεχνολογίας και των τεχνικών εφαρμογών της στους τομείς της διοίκησης και της οικονομίας των επιχειρήσεων.

Τομέας Δραστηριοτήτων

Ειδικότερα ο απόφοιτος διαθέτει τις απαιτούμενες δεξιότητες για να :

- Δημιουργεί και παράγει έγγραφα σε μηχανήματα σύγχρονης τεχνολογίας
- Χειρίζεται εξοπλισμό γραφείου σύγχρονης τεχνολογίας
- Σχεδιάζει και καθοδηγεί δραστηριότητες προσωπικού
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα
- Μελετά στατιστικά δεδομένα, συντάσσει και αναλύει πίνακες και γραφικές παραστάσεις
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει έγγραφα της παραγωγικής μονάδας
- Συμπληρώνει και υποβάλλει έντυπα στις διάφορες υπηρεσίες του δημοσίου

- Μελετά και προτείνει την απλούστευση διοικητικών ή άλλων διαδικασιών
- Συνεργάζεται στην αξιολόγηση προσφορών
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί λογιστικές και οικονομικές πληροφορίες που του παρέχει το λογιστήριο
- Σχεδιάζει και ελέγχει τις διαδικασίες έκδοσης στοιχείων όπως τιμολογίων, δελτίων αποστολής, φορτωτικών κλπ εγγράφων
- Εισπράττει λογαριασμούς και εξοφλεί οφειλές
- Εφαρμόζει τη φορολογική, εργατική, εμπορική νομοθεσία ως και την νομοθεσία της κοινωνικής ασφάλισης καθώς και το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο
- Διεκπεραιώνει τραπεζικές εργασίες
- Διενεργεί απογραφή περιουσιακών στοιχείων
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των προϋπολογισμών
- Συγκεντρώνει οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα της επιχείρησης
- Συμμετέχει σε έρευνες, εφαρμόζει οικονομικές αρχές και υποβάλλει προτάσεις για την αποδοτική χρησιμοποίηση των χρηματικών πόρων και την επίλυση οικονομικών ή διοικητικών προβλημάτων
- Δέχεται επισκέπτες και συνδιαλέγεται για λογαριασμό της επιχείρησης
- Χρησιμοποιεί τις ανθρώπινες σχέσεις και την επικοινωνία
- Εφαρμόζει πρακτικές δημοσίων σχέσεων για την εδραίωση του κύρους της επιχείρησης

Ως απόφοιτος της ειδικότητας «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας», μπορείς να εργαστείς σε:

- Εμπορικές Επιχειρήσεις
- Βιομηχανικές & Βιοτεχνικές Επιχειρήσεις
- Εταιρείες Παροχής Υπηρεσιών
- Ναυτιλιακές, Ξενοδοχειακές & Τουριστικές Επιχειρήσεις
- Οικονομικά Τμήματα & Λογιστήρια Επιχειρήσεων & Οργανισμών
- Τμήματα Marketing, Δημοσίων Σχέσεων, Πωλήσεων & Ανθρωπίνου Δυναμικού
- Οποιοδήποτε Διοικητικό Τμήμα επιχείρησης
- Τράπεζες, Ασφαλιστικές & Χρηματοπιστηριακές Εταιρείες
- Εφορίες, στο Υπουργείο Οικονομικών & σε Επιμελητήρια
- Σύμβουλος Επιχειρήσεων