

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Ειδικότητα : Υπάλληλος Οικονομίας και Διοίκησης στον Τουρισμό

Ο απόφοιτος της ειδικότητας **Υπάλληλος Οικονομίας και Διοίκησης στον Τουρισμό** μπορεί να εργαστεί σε Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις με αρμοδιότητες να:

- Βοηθά στο τμήμα υποδοχής του ξενοδοχείου κατά την άφιξη και αναχώρηση των πελατών.
- Καταγραφεί τα στοιχεία των πελατών στα κατάλληλα έντυπα του τμήματος υποδοχής.
- Χειρίζεται το σύγχρονο εξοπλισμό του γραφείου υποδοχής.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Διευκολύνει την επαφή ανάμεσα στα τμήματα του ξενοδοχείου.
- Ταξινομεί τα παραστατικά που εκδίδουν τα τμήματα εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου και τα προωθεί στο τμήμα Λογαριασμών Πελατών.
- Διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες.
- Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τουριστικά αξιοθέατα της περιοχής που εργάζεται.
- Εξυπηρετεί τους πελάτες στα επισιτιστικά τμήματα του ξενοδοχείου, ως βοηθός του ειδικευμένου προσωπικού.



Συμπερασματικά, ο απόφοιτος της ειδικότητας Υπάλληλος Οικονομίας και Διοίκησης στον Τουρισμό μπορεί να απασχοληθεί κυρίως σε τουριστικά συγκροτήματα, ξενοδοχειακές μονάδες, κάμπινγκ, κατασκηνώσεις, τουριστικά γραφεία.



Ειδικότητα : Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο απόφοιτος της ειδικότητας **Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών** μπορεί να εργαστεί στα παρακάτω ενδεικτικά επαγγέλματα:

Ως υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών με αρμοδιότητες να :

- Να τηρεί λογιστικά βιβλία Α' κατηγορίας και ΚΒΣ.
- Εκδίδει, συγκεντρώνει, ελέγχει και κωδικοποιεί τα παραστατικά του λογιστηρίου της Οικονομικής μονάδας σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΒΣ.
- Παρακολουθεί την κίνηση λογαριασμών των πελατών.
- Φροντίζει να εισπράττει λογαριασμούς και να εξοφλεί οφειλές.
- Διεκπεραιώνει τραπεζικές εργασίες καθώς και εργασίες σχετικές με τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Παρακολουθεί τα αποθέματα διαφόρων αγαθών (εμπορευμάτων, πρώτων υλών, κ.λπ.).
- Συμμετέχει στη διενέργεια απογραφής καθώς και στην κατάρτιση προϋπολογισμού της οικονομικής μονάδας.

Ως υπάλληλος διοικητικών υπηρεσιών με αρμοδιότητες να.:

- Συντάσσει, δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει αλληλογραφία, εκθέσεις, αναφορές και κάθε είδους έντυπα.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Οργανώνει και διεκπεραιώνει συσκέψεις, ταξίδια, συναντήσεις και συνεντεύξεις ανωτέρων στελεχών.
- Συγκεντρώνει οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα.
- Διεκπεραιώνει δραστηριότητες δημοσίων σχέσεων.



Συμπερασματικά, ο υπάλληλος οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών μπορεί να απασχοληθεί κυρίως σε οικονομικές υπηρεσίες υπουργείων, τράπεζες, εταιρείες και λογιστικά γραφεία, χρηματιστηριακά γραφεία, ασφαλιστικά ταμεία, κ.α.