

# MIGAWKA 45 (2/2019)

## Umiejętności poszukiwane przez pracodawców na stanowiskach związanych z zawodem **Technik ekonomista**

Szanowni Państwo,  
prezentujemy kolejną Migawkę w ramach projektu „Czas zawodowców BIS – zawodowa Wielkopolska” pokazującą jakie umiejętności i inne cechy wymagane są przez pracodawców tym razem w zawodzie Technik ekonomista. Przedstawiamy w jakim stopniu uczniowie oceniają nabyte przez siebie umiejętności. Zachęcam do zapoznania się z materiałem.

Marzena Wodzińska,  
Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego



W projekcie „Czas zawodowców BIS – zawodowa Wielkopolska” dla Technika ekonomisty opracowano we współpracy z przedsiębiorstwami wymagania na trzech stanowiskach pracy:

- Młodszy księgowy
- Specjalista ds. zakupów
- Specjalista ds. fakturowania

Aby mogły powstać opisy wymagań dla stanowisk pracy, przeprowadzone są badania w formie wywiadów, ankiet i analizy danych. Działania te odbywają się w sposób ciągły i dla różnych zawodów.

## Wymagania na stanowisku: Młodszy księgowy

Opracowane na podstawie preferencji 3 pracodawców wchodzących w skład Wielkopolskiej Sieci Edukacyjno-Gospodarczej:

- ADM S.A.
- AMICA S.A.
- PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCYJNO-HANDLOWO-USŁUGOWE MAX-POL

- Dokładność
- Rzetelność
- Samodzielność w podejmowaniu decyzji
- Skrupulatność
- Umiejętność szybkiego uczenia się
- Umiejętność dekretowania i wprowadzania danych z dokumentów źródłowych na konta ksiąg zgodnie z obowiązującym planem kont
- Umiejętność komunikowania się z kontrahentami w zakresie obsługi rozrachunków (odbiorcy, dostawcy)
- Umiejętność monitorowania płatności
- Umiejętność obsługi elektronicznej systemu obiegu dokumentów
- Umiejętność sporządzania analiz i raportowania wyników finansowych
- Umiejętność weryfikacji dokumentów przychodzących i wychodzących (faktury/rachunki/dokumenty księgowe)
- Umiejętność wprowadzania danych do systemu finansowo-księgowego
- Znajomość przepisów księgowych
- Umiejętność współpracy z klientami i współpracownikami
- Umiejętność komunikowania się w organizacji
- Zaangażowanie w wypełnianie zadań
- Zdolności organizacyjne
- Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- Znajomość oprogramowania Microsoft Office
- Znajomość przepisów podatkowych
- Znajomość systemu finansowo-księgowego

## Wymagania na stanowisku: Specjalista ds. zakupów

Opracowane na podstawie preferencji 4 pracodawców wchodzących w skład Wielkopolskiej Sieci Edukacyjno-Gospodarczej:

- PRATT & WHITNEY KALISZ SP. Z O.O.
- PAS POLSKA SP. Z O.O.
- RAWAG SP. Z O.O.
- SPINKO SP. Z O.O.

- Terminowość
- Ukierunkowanie na klienta
- Umiejętności negocjacyjne
- Umiejętność analizy ofert
- Umiejętność ciągłego uczenia się
- Umiejętność komunikowania się w organizacji
- Umiejętność komunikowania się z klientem
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)
- Umiejętność optymalizacji dostaw
- Umiejętność optymalizacji zapasów
- Umiejętność tworzenia ofert dla klientów
- Umiejętność twórczego myślenia (kreatywność)
- Umiejętność wyboru dostawcy
- Umiejętność wystawiania reklamacji ilościowych na materiały i surowce
- Umiejętność wystawiania zapytań ofertowych
- Umiejętność zamawiania i zakupu materiałów
- Umiejętność zarządzania dokumentacją
- Umiejętność zarządzania zamówieniami
- Znajomość SAP
- Zaangażowanie w wypełnianie zadań
- Zdolności organizacyjne
- Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- Znajomość norm dotyczących zamawianych materiałów



## Wymagania na stanowisku: Specjalista ds. fakturowania

Opracowane na podstawie preferencji 3 pracodawców wchodzących w skład Wielkopolskiej Sieci Edukacyjno-Gospodarczej:

- MARMITE SP. Z O.O.
- DHL SP. Z O.O.
- ARDAGH GLASS S.A.

- Sumienność
- Znajomość systemu finansowo-księgowego
- Umiejętność dostosowania się do procedur i przepisów BHP oraz p.poż
- Umiejętność ewidencji dokumentów księgowych
- Umiejętność komunikowania się z klientem
- Umiejętność kontrolowania faktury pod względem merytorycznym
- Umiejętność kontrolowania faktury pod względem rachunkowym
- Umiejętność przygotowania raportów
- Umiejętność weryfikacji dokumentów przychodzących i wychodzących (faktury/rachunki/dokumenty księgowe)
- Umiejętność wprowadzania danych do systemu finansowo-księgowego
- Umiejętność wystawiania faktur proforma
- Umiejętność wystawiania faktur korygujących
- Umiejętność wystawiania faktur sprzedaży
- Umiejętność wystawiania not księgowych, obciążeniowych i uznaniowych
- Znajomość oprogramowania Microsoft Office
- Znajomość prawa w zakresie fakturowania sprzedaży

Łącznie w opisach tych trzech stanowisk występuje zapotrzebowanie na 54 umiejętności. Tylko jedna powtarza się w każdym z nich:

- Umiejętność komunikowania się z klientem



Zebraliśmy dane o umiejętnościach wszystkich uczniów zarejestrowanych w **system.zawodowcy.org**, którzy utworzyli swój profil kompetencyjny w okresie od **września 2016** do **listopada 2018**, uczących się w zawodzie **Technik ekonomista**. Do tej grupy należą **904 osoby**. Ich umiejętności wymagane przez pracodawców na trzech wymienionych wyżej stanowiskach, przedstawia tabela:

nazwa umiejętności lub innej cechy	procent uczniów	średnia ocena
Umiejętność wystawiania faktur korygujących	100%	3,81
Umiejętność zamawiania i zakupu materiałów	96%	3,75
Umiejętność wystawiania zapytań ofertowych	95%	3,72
Umiejętność wystawiania not księgowych, obciążeniowych i uznaniowych	90%	3,64
Znajomość przepisów podatkowych	89%	3,49
Umiejętność komunikowania się z kontrahentami w zakresie obsługi rozrachunków (odbiorcy, dostawcy)	86%	3,55
Znajomość norm dotyczących zamawianych materiałów	86%	3,50
Umiejętność optymalizacji zapasów	86%	3,53
Umiejętność zarządzania zamówieniami	79%	3,58
Umiejętność wystawiania faktur sprzedaży	76%	3,70
Umiejętność tworzenia ofert dla klientów	75%	3,64
Umiejętność obsługi elektronicznej systemu obiegu dokumentów	71%	3,50
Umiejętność zarządzania dokumentacją	70%	3,68
Znajomość przepisów księgowych	70%	3,30
Umiejętność monitorowania płatności	69%	3,43
Umiejętność wyboru dostawcy	68%	3,59
Umiejętność ewidencji dokumentów księgowych	66%	3,42
Umiejętność weryfikacji dokumentów przychodzących i wychodzących (faktury/rachunki/dokumenty księgowe)	65%	3,43
Umiejętność dekretnowania i wprowadzania danych z dokumentów źródłowych na konta ksiąg zgodnie z obowiązującym planem kont	64%	3,29
Znajomość systemu finansowo-księgowego	63%	3,29
Umiejętność wprowadzania danych do systemu finansowo-księgowego	61%	3,43
Umiejętność weryfikacji dokumentów przychodzących i wychodzących (faktury/rachunki/dokumenty księgowe)	60%	3,38
Znajomość prawa w zakresie fakturowania sprzedaży	59%	3,25
Umiejętność wystawiania faktur proforma	59%	3,22
Umiejętność sporządzania analiz i raportowania wyników finansowych	59%	3,14
Umiejętność kontrolowania faktury pod względem rachunkowym	56%	3,38
Umiejętność kontrolowania faktury pod względem merytorycznym	55%	3,51
Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)	49%	3,66
Umiejętność dostosowania się do procedur i przepisów BHP oraz p.poz	45%	3,92
Umiejętność komunikowania się z klientem	43%	3,69
Umiejętność współpracy z klientami i współpracownikami	43%	4,13
Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoz.	43%	3,87
Sumienność	43%	4,01
Umiejętność szybkiego uczenia się	42%	3,93
Umiejętność komunikowania się w organizacji	42%	3,97
Umiejętność ciągłego uczenia się	41%	3,89
Samodzielność w podejmowaniu decyzji	40%	3,98
Skrupulatność	40%	3,99
Ukierunkowanie na klienta	39%	3,60
Zdolności organizacyjne	38%	3,71
Terminowość	38%	3,88
Umiejętność twórczego myślenia (kreatywność)	38%	3,86
Zaangażowanie w wypełnianie zadań	37%	3,88
Rzetelność	36%	3,83
Umiejętność pracy w zespole	35%	3,78
Dokładność	34%	3,73
Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie	33%	3,10
Umiejętność analizy ofert	20%	3,34
Umiejętność wystawiania reklamacji ilościowych na materiały i surowce	18%	3,32
Umiejętność optymalizacji dostaw	12%	3,02
Znajomość SAP	12%	2,33
Umiejętności negocjacyjne	8%	3,61
Znajomość oprogramowania Microsoft Office	5%	3,98
Umiejętność przygotowania raportów	3%	3,33

Więcej o współpracy z przedsiębiorstwami w zakresie tworzenia opisów wymagań na stanowiskach pracy możecie przeczytać w migawkach 42 i 43 zamieszczonych na stronie <https://zawodowcy.org/raporty-2/>.

