

Korešpondentka



Charakteristika

Korešpondentka vybavuje jednoduchú korešpondenciu a manipuluje s písomnosťami na základe pokynov a zásad, vrátane obsluhy kancelárskych strojov.

Alternatívne názvy

- Correspondence Clerk

Požadovaný stupeň vzdelania

- Stredné odborné vzdelanie

Optimálne školské vzdelanie

- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v odbore verejná správa a regionálny rozvoj
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - bilingválne štúdium
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby /P.Š./
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v odbore verejná ekonomika a správa
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore hospodárska informatika
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - cudzí jazyk
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - cudzí jazyk
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - bilingválne štúdium
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore organizácia administratívy
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore asistent manažéra
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore služby a súkromné podnikanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore služby a súkromné podnikanie

Alternatívne vzdelávacie cesty

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore informačné systémy a služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomika obchodu a služieb
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v odbore verejná správa
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore informačné systémy a služby

Odborná prax

Výkon tohto zamestnania nevyžaduje odbornú prax

Osobnostné predpoklady

- | | |
|---|--------------|
| - Pamäť | nadpriemerná |
| - Pozornosť | nadpriemerná |
| - Ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) | bežná |
| - Praktické myslenie | bežná |
| - Precíznosť (presnosť) | bežná |
| - Sebaovládanie | bežná |

Osobnostný typ

- Administratívny typ

Zdravotné obmedzenia

Choroby vylučujúce výkon zamestnania

- Ťažké a prognosticky nepriaznivé choroby pohybového systému znemožňujúce záťaž chrbtice a trupu
- Prognosticky závažné poruchy zraku

Choroby obmedzujúce výkon zamestnania

- Poruchy prekrvenia končatín
- Choroby končatín s poruchou funkcie, vrátane poúrazových stavov
- Prognosticky závažné choroby pohybového systému obmedzujúce prácu v neštandardnej (vynútenej) polohe
- Prognosticky závažné choroby chrbtice
- Prognosticky závažné stavy po úrazoch či operáciách pohybového systému
- Poruchy zraku

Mzdy v regiónoch

Kraj	Od	Medián	Do
Bratislavský kraj	1221 Eur	1499 Eur	1881 Eur
Trnavský kraj	1070 Eur	1306 Eur	1637 Eur
Trenčiansky kraj	971 Eur	1204 Eur	1495 Eur
Nitriansky kraj	1023 Eur	1272 Eur	1555 Eur
Žilinský kraj	1039 Eur	1263 Eur	1568 Eur

Banskobystrický kraj	1012 Eur	1162 Eur	1352 Eur
Prešovský kraj	949 Eur	1130 Eur	1374 Eur
Košický kraj	1015 Eur	1228 Eur	1550 Eur
Slovenská republika	1082 Eur	1323 Eur	1670 Eur

Doplňujúce informácie

Pracovné podmienky

- Manipulácia s bremenami
- Zraková záťaž
- Práca v uzavretom alebo polouzavretom priestore

čiasočná
čiasočná

Charakter práce

Charakter činností

- Odborné nemanuálne práce

Vedenie podriadených pracovníkov

- Bez vedenia

Zodpovednosť za výsledky a hodnoty

- Nízka zodpovednosť, prípadné straty sú malé alebo ľahko odstrániteľné (nahraditeľné)

Klasifikácie

ISCO-08

3343 Odborní administratívni asistenti

SK ISCO-08

3343000 Odborný administratívny asistent

Sekcia SK NACE Rev. 2

N Administratívne a podporné služby

Divízia SK NACE Rev. 2

82 Administratívne, pomocné kancelárske a iné obchodné pomocné činnosti

Európsky kvalifikačný rámec

Úroveň 3