



KALAUZ BÖLCSÉSZDIPLOMÁVAL BETÖLTHETŐ POZÍCIÓK ÉRTELMEZÉSÉHEZ

ARADI JUDIT ÉS FÜLEKI BEÁTA
2024

KRE BTK KARRIERIRODA

ELŐSZÓ

Kedves Olvasók, Álláskeresők!

Ezt a kiadványt azért készítettük, hogy segítsünk eligazodni az újabbnál újabb angol és magyar nyelvű pozíciómegnevezések világában, ami a gyorsan változó munkaerőpiacon egy a sok feladat közül, ami egy munkakeresőre hárul. „Szótárunkban” azokra a munkakörökre fókuszáltunk, amelyek bölcsészdiplomával is betölthetők.

Reméljük, ezzel is segíteni tudjuk a gyorsabb tájékozódást!

Aradi Judit és Füleki Beáta, a KRE BTK Karrieriroda munkatársai

Budapest, 2024. október

SZÓJEGYZÉK

- A** AP (ACCOUNT PAYABLE)
AR (ACCOUNTS RECIEVABLE)
- B** BUSINESS ANALYST
- C** CALL CENTER OPERATOR
COMMUNICATION AND EMPLOYER BRANDING SPECIALIST / COORDINATOR
COPYWRITER
CUSTOMER ADMINISTRATOR
CUSTOMER SERVICE EXECUTIVE / CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SUPPORT SPECIALIST
- D** DATA ANALYST (JUNIOR DATA SCIENTIST)
DIRECT MARKETING EXECUTIVE
- E** EXECUTIVE ASSISTANT
- F** FACILITY MANAGER
- H** HR ASSISTANT
HR GENERALIST
HR MANAGER
HR SERVICES LEARNING COORDINATOR
HR SPECIALIST / HR ADVISOR
- I** IT HELP DESK
- J** JUNIOR PR AND COMMUNICATIONS SPECIALIST
- K** KEY ACCOUNT MANAGER
- L** LOGISTICS ASSISTANT
- O** OFFICE MANAGER
OPERATIONS COORDINATOR
- P** PRODUCT SPECIALIST
PROJECT ASSISTANT, PROJECT COORDINATOR,
- R** RECRUITER
RECRUITMENT CONSULTANT
RESEARCH ANALYST
RESEARCHER
- S** SALES REPRESENTATIVE
SOCIAL MEDIA MANAGER
- T** TECHNICAL WRITER
- W** WEBSHOP ADMNISTRATOR

AP (ACCOUNT PAYABLE)- SZÁLLÍTÓI SZÁMLA KÖNYVELŐ

A pénzügyi/számviteli csoport részeként feladata a céghez a beszállítóktól érkező számlák feldolgozása, könyvelése és a problémás számlák kapcsán a kapcsolatfelvétel a szállító céggel. A szervezet méretétől függően a pozícióhoz tartozhat még egyéb részkönyvelési feladat is (bank, tárgyi eszköz, utazási költség elszámolás stb.). Pályakezdők részére jó lehetőség, hogy bekerüljenek egy nemzetközi szervezetbe. Folyékony nyelvtudásra mindenképpen szükség van a külföldi ügyfelek miatt. Pénzügyi végzettség előny, de sok helyen nem feltétel.

AR (ACCOUNTS RECIEVABLE) - VEVŐSZÁMLA KÖNYVELŐ

A munkakör annyiban különbözik az AP munkatárs munkakörétől, hogy az AR a kimenő számlákat könyveli, az AP pedig a beérkezőket. Pályakezdőként, folyékony nyelvtudással rendelkezőknek könnyen betölthető pozíció. Pénzügyi végzettség nem mindenhol feltétel.

BUSINESS ANALYST – ÜZLETI ELEMZŐ

A pozíció a marketing és a pénzügy között helyezkedik el, „sales controller”-ként is szokták emlegetni. A Business Analyst mint elnevezés általában nagyobb cégeknél jelenik meg önálló munkakörként. Közép- és kisvállalatoknál sok esetben a termékmenedzserek vagy marketingmenedzserek végzik ezt a munkát. Feladata a termékcsoportok, üzletágak értékesítési eredményeinek, a konkurencia termékeinek, árainak, a cég piaci részesedésének és annak változásának figyelése. Ezek alapján trendeket vázol fel, a folyamatokból pedig következtetéseket von le. Pályakezdőként is lehet jelentkezni erre a munkára, matematikai, gazdasági érzék, piaci és kereskedelmi ismeret viszont mindenképpen szükséges a sikeres munkavégzéshez.

CALL CENTER OPERATOR - TELEFONOS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI MUNKATÁRS

Vevőszolgálat területén közvetlen telefonos ügyfélszolgálatl foglalkozó munkatárs. Gyakran találkozunk vele banki, telekommunikációs, biztosítási vagy turisztikai területen. Fő feladata a megfelelő információ biztosítása, a reklamációk kezelése, segítségnyújtás.

COMMUNICATION AND EMPLOYER BRANDING SPECIALIST – KOMMUNIKÁCIÓS ÉS MUNKÁLTATÓI MÁRKA SPECIALISTA

Az employer branding (azaz belső cégmárka-építés) a marketing és HR területet is érinti. Az ezen a területen dolgozók feladata megnyerő kép kialakítása az adott cégről (pl. miért jó az adott cégnél dolgozni, milyen értékeket képvisel stb.) pl. social media kampányok menedzselésén keresztül, amelyek egyik legfontosabb indirekt célja a céghez csatlakozásra, jelentkezésre ösztönözni a munkavállalókat.

COPYWRITER – SZÖVEGÍRÓ

A szövegírók felelnek a szórólapok, hirdetőtáblák, promóciós és marketinganyagok, online hirdetések és egyéb hirdetési felületek szöveges tartalmáért. A szövegírók célja a figyelemfelkeltés és az olvasók akcióra ösztönzése (pl. egy termék megvásárlása, egy szolgáltatás igénybevétele, egy hírlevélre feliratkozás vagy akár kapcsolatfelvétel egy céggel). A copywriter által írt szövegeknek nem csak hatékonynak, de érdekesnek és szórakoztatóknak is kell lenniük, hogy azok kiemelkedjenek a tömegből.

CUSTOMER ADMINISTRATOR – VEVŐ-/ÜGYFÉL-ADMINISZTRÁTOR

A munkakör betöltője döntően klasszikus adminisztratív feladatokat végez. Általában több ügyfélmenedzser munkájához biztosít adminisztratív támogatást. Ez lehet a levelezések bonyolítása, telefonon beérkező vevő-megkeresések rögzítése, vevőadatbázisok, nyilvántartások karbantartása, fordítások készítése. A feladatok jelentések, kimutatások, prezentációk készítésével is kiegészülhetnek.

CUSTOMER SERVICE EXECUTIVE / CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SUPPORT SPECIALIST – ÜGYFÉLSZOLGÁLATI/VEVŐSZOLGÁLATI MUNKATÁRS

Feladata, hogy a megfelelő szintű ügyfélszolgálatot biztosítsa az adott területen, ami elsősorban a felmerülő vevői igények, illetve rendelések kezelését tartalmazza. Emellett feladatkörébe tartozik a termékekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos információk továbbítása a vevők felé, valamint a felmerülő reklamációk és panaszok kezelése. Az ügyfelektől kapott információkat továbbítja a cégen belül az adott egység felé. Fontos készségek: jó kommunikációs és problémamegoldó készség

DATA ANALYST (JUNIOR DATA SCIENTIST) – ADATELEMZŐ

Az adatelemző olyan személy, aki adatgyűjtést végez, adatokat dolgoz fel, majd az adatokból statisztikai elemzéseket, grafikonokat, diagramokat, táblázatokat, grafikákat készít. Az adatokból következtetéseket von le, trendeket mutat ki, s ezekből előrejelzést tehet, jelentéseket készít, mellyel segíti a vállalatokat/szervezeteket a döntéshozatalban, stratégiai kérdésekben.

DIRECT MARKETING EXECUTIVE – DIREKT MARKETING MUNKATÁRS

A direct marketing olyan eszköz a vállalatok kezében, melynek segítségével közvetlenül kommunikálhatják termékeik vagy szolgáltatásaik értékeit a fogyasztók felé. Ide tartozik a direct mail (DM levelek) szolgáltatás, mely magában foglalja a szövegrírást, a kreatív tervezést, kivitelezést, postázást, válaszok fogadását és elemzését, az adatbázis-építést és -kezelést, a különböző promóciók kialakítását és alkalmazását, az image-kampányokat, a telemarketing és a nyomdai szolgáltatásokat (pl. kiadványszerkesztés). Kreativitást igénylő pozíció.

EXECUTIVE ASSISTANT – MENEDZSER ASSZISZTENS

Az executive assistant egy vállalati felsővezető titkára. Támogatja a vezető napi szintű munkáját leginkább adminisztrációs feladatok elvégzésével. Kezeli a naptárát, megszervezi a találkozókat, utazásokat stb., segít a vendégek fogadásában, és aktívan részt vesz a különböző beszámolók, riportok, prezentációk elkészítésében. Nem szükséges felsőfokú végzettség a pozícióhoz, elegendő az érettségi, viszont a megbízható, színvonalas nyelvtudás, a gördülékeny magyar és (leggyakrabban) angol kommunikáció írásban és szóban fontos elvárás.

FACILITY MANAGER – ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ

Ő felelős egy adott épület vagy épületek teljes körű üzemeltetéséért és a különböző szolgáltatások (pl. irodabérlet, takarítás, felújítás stb.) megszervezéséért.

HR ASSISTANT – HR ASSZISZTENS

A HR asszisztens adminisztratív feladatokat kap a HR generalistától és HR specialistától (pl. Excel táblázatok, esetleg interjúk szervezése stb.); alapvető feladata a HR részleg adminisztratív támogatása. Gyakornoki pozícióként is gyakran hirdetik.

HR GENERALIST(A): A VÁLLALAT HUMÁNERŐFORRÁS- OSZTÁLYÁNAK MUNKATÁRSA; ÁLTALÁNOS HR MUNKATÁRS

Ez középvezetői pozíció, nagy szervezetek esetében felette van még a HR igazgató. Feladata a teljeskörű HR támogatás mind szervezeti, mind egyéni és adminisztratív szinten. Részt vesz a toborzás és kiválasztás folyamatában, a munkatársak beléptetésének ügyintézésében, a munkaköri leírások, a teljesítményértékelési és a cafeteria rendszer karbantartásában, valamint a tréningek szervezése és a juttatási, kompenzációs csomagok kialakításában. A pozícióhoz többnyire 2-3 éves HR területen szerzett szakmai tapasztalatot várnak el. (A HR szakon végzettek a legtöbb esetben HR-asszisztensként kezdik munkájukat, ezután léphetnek feljebb HR-specialistává.)

HR MANAGER – HUMÁNERŐFORRÁS-MENEDZSER

Az ő felelőssége egy vállalat/szervezet emberi erőforrásának biztosítása mind létszám, mind képzés, mind a dolgozói elégedettség tekintetében. Minden esetben szorosan együttműködik a részlegek vezetőivel, hiszen a vezetők adják meg számára a teljesítendő paramétereket. Feladata a teljeskörű HR szolgáltatások összefogása. Az ő felelőssége a dolgozók motivációja, a képzések tervezése, a juttatási rendszer kialakítása, a pozíciókra való keresés teljeskörű lebonyolítása, valamint az újonnan érkezők beilleszkedésének segítése. A pozíció betöltéséhez 3-5 éves HR generalista tapasztalat szükséges.

HR SERVICES LEARNING COORDINATOR

Feladata a külső/belső képzések szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása és adminisztrációja; az éves képzési tervek összeállítása, nyomonkövetése; a képzési adminisztráció naprakészen tartása.

HR SPECIALIST/HR ADVISOR – HUMÁNERŐFORRÁS- SPECIALISTA

A specialista a vállalat HR tevékenységének egy vagy több meghatározott szegmenséért felelős (pl. munkaszerződések és más munkaügyi dokumentumok elkészítése, munkavállalók adatainak nyilvántartása stb.), de nem az egész területért, és nem dönt önállóan. HR területen szerzett tapasztalat előnyt jelent, de HR végzettség esetén ez nem feltétlenül elvárás. Szakmai gyakorlati helyeket is szoktak biztosítani ilyen pozícióban.

IT HELP DESK

Az IT help deskerek az egyszerűbb informatikai problémákra adnak válaszokat. Sokan közülük nem informatikus végzettségűek, csak kiképezték őket az adott területen potenciálisan felmerülő kérdések és problémák megválaszolására. Amennyiben a probléma megoldása komolyabb szaktudást vagy több időt igényel, akkor a Help Desk továbbítja a beérkező kérdést az adott szakmai területre.

JUNIOR PR AND COMMUNICATIONS SPECIALIST

Feladatai közé tartozik a cikkek, sajtóközlemények, publikációk írása, sajtófigyelés, médiamegjelenések szervezése, belső kommunikáció támogatása.

KEY ACCOUNT MANAGER – KIEMELT ÜGYFÉL-KAPCSOLATTARTÓ

Az értékesítési csapatban a sales manager beosztottja. Az üzletkötőnél magasabb, de még nem vezetői pozíció. Nagyobb cégek esetében a key account manager kifejezetten a nagy ügyfelekkel tartja a kapcsolatot. Tágabb jogköre van, mint az üzletkötőknek: a megbízók egyedi igényeihez alkalmazkodva köthet szerződést, árkedvezményt adhat, kampányokat szervezhet. Általában 3-4 év üzletkötői tapasztalat után emelik ki az értékesítőt key account managerré. Mivel nem vezetői munka, ezért a vezetési készség megléte nem feltétel, de a jó kommunikációs és kapcsolatteremtési készség elengedhetetlen a megfelelő üzleti kapcsolatok ápolásához, fejlesztéséhez.

LOGISTICS ASSISTANT – LOGISZTIKAI ASSZISZTENS

1-2 éves logisztikai területen szerzett tapasztalattal rendelkezők pályáznak általában erre a pozícióra. Feladatai közé tartozik az exporthoz és importhoz szükséges dokumentumok előkészítése, a szállítmányozás szervezése, a raktárkészletek felügyelete és riportok készítése a logisztikai vezető felé.

OFFICE MANAGER – IRODAVEZETŐ

Az irodavezető felelős az iroda zökkenőmentes működéséért, az adminisztratív terület irányításáért. Feladata az adminisztratív tevékenységekhez szükséges folyamatok kialakítása, adott esetben az adminisztratív és termelési tevékenységek közötti adatátadások megszervezése, a dokumentációs rendszer továbbfejlesztése, az adminisztratív adatbeviteli felületek fejlesztésében való aktív részvétel.

OPERATIONS COORDINATOR – OPERÁCIÓS KOORDINÁTOR

Az operációs koordinátor az ügyvezető jobbkeze. Ő a felelős azért, hogy az üzleti folyamatok, projektek napi szinten jól haladjanak egy cégnél.

Folyamatos kapcsolatot tart a vezetőséggel, a pénzüggel, jogi osztállyal, kezeli és megoldja a felmerülő problémákat. A kiváló szervezőkészség, időgazdálkodás, analitikus képesség, rendszerben gondolkodás és a jó kommunikációs készség alapkövetelmény ebben a munkakörben.

PRODUCT SPECIALIST – TERMÉKMENEDZSER

Feladata a termék versenyképességének biztosítása, meglévő ügyfelek megtartása és újak megnyerése. Legtöbbször a marketingcsapat tagjaként dolgozik, széleskörű és naprakész ismeretekkel rendelkezik egy termékről vagy termékpalettáról, elemzi a piaci trendeket, árképzési stratégiát dolgoz ki, vásárlói visszajelzéseket kér, melyek alapján fejlesztést javasol, lehetőségeket keres a termék versenyképességének javítása, megtartása érdekében.

PROJEKTASSZISZTENS, –KOORDINÁTOR, –MENEDZSER

A **projektasszisztens** együttműködik a projektkoordinátorral, adminisztratív feladatokat lát el: találkozók, megbeszélések tervezése, szervezése, költségvetés nyomon követése, projektben dolgozó munkatársak tájékoztatása.

A **projektkoordinátor** a projektek megvalósítása érdekében a projektek szakmai feladatait koordinálja, és támogatja a projektmenedzser munkáját. Feladata a projekt adatbázisainak és kommunikációs felületeinek a kezelése és frissítése; a projektdokumentációk elkészítése, beszámolók összeállítása, projekt előrehaladásának nyomon követése, határidők betartatása; döntéselőkészítési anyagok (esetenként idegen nyelven való) elkészítése, projekt üzleti tervének átnézése, üzleti terv készítés koordinálása; megbeszélések szervezése, jegyzőkönyveinek elkészítése, feladatok dokumentálása és nyomon követése, és egyéb, a projektek lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, így szerződések, pályázati anyagok előkészítése, egyeztetése, projektekkel kapcsolatos programok, értekezletek és találkozók szervezése, folyamatos kapcsolattartás a projekt résztvevőivel, külföldi és belföldi partnerekkel. A **projektmenedzser** vezető szerepet játszik a projektek tervezésében, végrehajtásában, irányításában és lezárásában. Felelős a teljes projektért, a projektcsoportért, az erőforrásokért és a projekt sikeréért vagy kudarcáért.

RECRUITER – TOBORZÓ MUNKATÁRS / KIVÁLASZTÁSÉRT FELELŐS MUNKATÁRS

Egy általános humánerőforrás szakemberhez képest specializáltabb a szerepe. Akkor foglalkoztat egy cég ilyen munkatársat, ha nagy létszámú bővülés (pl. üzemnyitás) vagy folyamatos munkaerő szükséglet (pl. nagy fluktuáció) jellemzi az adott céget. Feladata egy cégnél az üres pozíciókra való keresések teljeskörű lebonyolítása, a hirdetések feladásától egészen a belépésig, amely magában foglalja az önéletrajzok szűrését, az első körös interjúk lebonyolítását, valamint az adatbázis-kezelést is. Munkájáért teljeskörű felelősséget vállal, ezért tapasztalat mindenképpen szükséges hozzá. Általában nem kizárólag HR területről lehet jelentkezni, de elengedhetetlen a jó emberismeret, a humánus beállítottság és a rugalmasság.

RECRUITMENT CONSULTANT – TOBORZÁSI TANÁCSADÓ/MUNKATÁRS

Feladata az adott munkára megfelelő jelöltek felkutatása különféle adatbázisok, social media oldalak és más internetes források felhasználásával; a jelöltek telefonos interjúztatása, kapcsolattartás a toborzási csapat munkatársaival és a megbízóval; valamint a CRM rendszer karbantartása.

RESEARCH ANALYST – ELEMZŐ

Feladata, hogy szakértővé váljon egy specifikus ágazatban és a rendelkezésre álló, ill. felkutatott adatok elemzése alapján egy adott terület, üzletág hatékony működtetését támogassa. A felmérések, kutatások eredményét jelentésekben összesíti, trendeket kutat és előrejelzéseket fogalmaz meg, segíti az adatalapú stratégiai döntéshozatalt az adott terület fejlesztésére vonatkozóan. A business analysttól eltérően a research analyst nem csak az árakra fókuszál.

RESEARCHER – HR POZÍCIÓ, A KIVÁLASZTÁSI FOLYAMAT ELEJE

A researcher felkutatja a különböző platformokon a megfelelő jelölteket egy adott pozícióra, és szűri a pozícióra beérkező önéletrajzokat, ezekből ún. „short-listet” készít, és a jelöltekkel interjú időpontot egyeztet. Ezután továbbítja ezt a listát a recruiternek, aki interjúztat és felméri a jelölt alkalmasságát és motiváltságát. Ha nincs researcher, akkor a recruiter végzi a jelöltek felkutatását is.

SALES REPRESENTATIVE – ÜZLETKÖTŐ

Az értékesítési csapat alsó szintjén helyezkedik el. Feladata a cég termékeinek értékesítése már meglévő és új ügyfelek részére, ezáltal meghatározott bevétel produkálása. Függgően a cég értékesítési stratégiájától különböző szempontok szerint meghatározott területért felelős (pl. földrajzi, iparági stb.), melyen belül mind a meglévő ügyfélkapcsolatok ápolása, mind az újak kialakítása feladatkörébe tartozik. Erre a pozícióra pályakezdők is jelentkezhetnek, ám elengedhetetlen a jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség.

SOCIAL MEDIA MANAGER

A social media manager a közösségi média platformjain keresztül közvetíti a cég/szolgáltatás/termék üzenetét az adott márka céljainak elérése érdekében (pl. új ügyfelek vonzása, vásárlásra, adományozásra ösztönzés). Részt vesz a marketingstratégia és social media kampányok kidolgozásában. Figyelemmel kíséri a social media trendeket, a versenytársakat, elemzi a social media kampányok hatékonyságát és eredményeit. A social media manager együttműködik a cég marketing munkatársaival, ő a kapocs a vállalkozás és a közösségi média követői, azaz a fogyasztók között. Marketing alapelvek, kreativitás, jó kommunikációs készség, csapatmunka, social media trendek ismerete szükséges a pozíció betöltéséhez és előnyt jelent marketing végzettség vagy tapasztalat, illetve a Google Analytics és a Google AdWords ismerete.

TECHNICAL WRITER – SZAKSZÖVEGÍRŐ

Egy műszaki szakszövegíró feladata az, hogy sok esetben egy termékfejlesztő csapattal kooperálva olyan felhasználóbarát műszaki leírásokat, használati utasításokat alkosson, amelyek aztán a végfelhasználó kezébe kerülnek. Előfordul, hogy konkrét boltban kapható termékekhez készítenek műszaki leírást, melyet a vásárlók hasznosítanak majd, de számos esetben a mérnökök, szakmunkások munkáját segítő útmutatókat írnak. A műszaki szakszövegírás egyik alapköve a mély, alapos és pontos műszaki tudás vagy affinitás és az erős nyelvismeret.

WEBSHOP ADMINISZTRÁTOR/ÜZEMELTETŐ

A webshop adminisztrátor feladata a webshop felületen feladott ügyféligenyek rögzítése, háttéradatok adminisztrációja, általános adminisztratív feladatok ellátása, megrendelés adategyeztetése ügyfelekkel telefonon, online piactér, webshop feltöltése és karbantartása (árváltozások, termékváltozások adminisztrálása, termékek feltöltése, frissítése), azaz valamennyi webáruházi folyamatok kezelése; továbbá adminisztratív feladatok ellátása, árkezelés, összekészítés, csomagolás és futárszolgálatok kezelése.