

GAZDASÁGI GYAKORNOK

1. Betekintést nyer a színház banki, pénztári tranzakcióiba, annak utalványozási rendszerébe.
2. Belelát a személyi anyagok kezelésébe, annak költségelszámolási módszereibe.
3. A jegyeladások gazdasági adminisztratív feladataiban is részt vesz.

A gyakornoki idő alatt a következő feladatokat látja el:

- utalványozás dokumentálásának segítése, fizikai mappa rendszerezése
- banki kimutatások mögé utalványrendeletek rendszerezése
- pénztárjelentések mögé utalványrendeletek rendszerezése
- iktatórendszerből postázás előkészítése
- pályázati elszámolások fizikai mappájának összeállítása
- személyi költségelszámolások dokumentációjának segítése
- tárgyi eszköz leltár adminisztratív feladatainak segítése
- jegyrendszer megismerése, bevételkimutatások készítése