

Nazwa: Asystent dyrektora

Kod: 334302

Synteza: Asystent dyrektora zapewnia wsparcie dyrektorowi w zakresie zarządzania organizacją. Asystent dyrektora jest zawodem o charakterze biurowym. Jego praca polega na organizowaniu i koordynowaniu spraw związanych z administracyjnym i logistycznym funkcjonowaniem stanowiska dyrektora w organizacji. Zadaniem asystenta jest prowadzenie terminarza, organizowanie i uzgadnianie czasu pracy dyrektora oraz przygotowywanie dla niego raportów, prezentacji, analiz i zestawień. Asystent organizuje oraz obsługuje spotkania i konferencje, jak również podróże służbowe dyrektora. Zapewnia i koordynuje przepływ informacji, w tym również telefonicznej i mailowej oraz obieg dokumentów. Dbą o wygląd biura i urządzeń biurowych. Współpracuje ze wszystkimi działami firmy w celu realizacji swoich zadań i odpowiada za funkcjonowanie zarządzania projektami prowadzonymi w firmie. Może reprezentować dyrektora wobec współpracowników wewnątrz zakładu pracy, jak i wobec kontrahentów zewnętrznych – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Zadania zawodowe:

- prowadzenie terminarza, organizowanie i uzgadnianie czasu pracy dyrektora;
- przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby dyrektora;
- organizowanie i obsługiwanie spotkań i konferencji;
- organizowanie podróży służbowych dyrektora;
- sporządzanie projektów pism i przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
- zapewnianie obiegu dokumentów zgodnego z procedurami i dekreacją;
- przyjmowanie, segregowanie, rozdzielanie, powielanie i archiwizowanie korespondencji przychodzącej;
- przyjmowanie i przekierowywanie rozmów oraz przyjmowanie wiadomości telefonicznych;
- organizowanie pracy biura dyrektora w zakresie zaopatrzenia w artykuły spożywcze, materiały biurowe, reklamowe oraz sprawności urządzeń biurowych;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz wymaganiami ergonomii.

Do podjęcia pracy w zawodzie asystenta dyrektora wymagane jest co najmniej wykształcenie średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe o kierunkach związanych z marketingiem, reklamą lub ekonomią. W zależności od branży może być wymagane wykształcenie kierunkowe zawodowe. Pracodawcy najczęściej wymagają jednak wykształcenia wyższego o kierunkach związanych z prawem, zarządzaniem, marketingiem, reklamą, administracją, ekonomią. Bardzo istotne jest również doświadczenie zawodowe, ponieważ umiejętności wymagane do wykonywania zawodu zdobywa się poprzez przyuczenie na stanowisku pracy. W zależności od przedsiębiorstwa i branży pracodawcy mogą

wymagać również znajomości języka obcego, właściwego dla prowadzonej działalności. Wskazane jest również posiadanie prawa jazdy kategorii B. Asystent dyrektora powinien uczestniczyć w szkoleniach i kursach wewnętrznych, jak i organizowanych przez instytucje szkoleniowe, doskonalić swoje umiejętności interpersonalne, obsługę programów z pakietu biurowego oraz z zakresu zarządzania, marketingu i reklamy.

Dodatkowe
zadania .
zawodowe: