

Nazwa:	Kierownik przedsiębiorstwa świadczącego usługi z zakresu obsługi biznesu
Kod:	121902
Synteza:	Zarządza i koordynuje pracę przedsiębiorstwa specjalizującego się w świadczeniu usług z zakresu obsługi biznesu; kreuje, wdraża i kontroluje realizację planów krótko-, średnio- i długoterminowych; tworzy strategię przedsiębiorstwa; odpowiada za kontakty i pozyskiwanie nowych klientów.
Zadania zawodowe:	• tworzenie i nadzór nad realizacją krótko-, średnio- i długoterminowych planów strategicznych działania; • sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu, w szczególności nad konsultantami, doradcami klienta, prawnikami itp., w zależności od profilu świadczonych przez firmę usług; • tworzenie i nadzór nad realizacją biznesplanów dotyczących projektów prowadzonych dla poszczególnych klientów jak i dla całej firmy; • prowadzenie dokumentacji projektowej usług oraz bieżące raportowanie postępów w realizacji projektów na potrzeby klientów; • prowadzenie bieżącego monitoringu postępów realizacji usługi zgodnie z założonymi celami i wskaźnikami finansowymi oraz harmonogramem; • sprawowanie nadzoru nad tworzeniem planów rozwoju biznesu i przekładaniem ich na działania operacyjne; • sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją kluczowych działań przedsiębiorstwa; • pozyskiwanie kluczowych klientów i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami; • kontrolowanie wyników finansowych firmy; • wyznaczanie i wdrażanie rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami i zarządzania kosztami przedsiębiorstwa mającymi na celu zapewnienie możliwie wysokiego wyniku finansowego; • reprezentowanie przedsiębiorstwa w kontaktach zewnętrznych; • prowadzenie rekrutacji pracowników do firmy zgodnie z założeniami dotyczącymi rozwoju firmy oraz wymaganiami kompetencyjnymi; • motywowanie pracowników i kontrolowanie efektów ich pracy; • dbanie o rozwój pracowników zgodny ze strategią rozwoju firmy; • zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
Dodatkowe zadania zawodowe:	• uczestniczenie w opracowaniu ofert z zakresu obsługi biznesu dla klientów • branie udziału w szkoleniach i imprezach branżowych;

- budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy.