

Nazwa: Pracownik biurowy

Kod: 411003

Synteza: Pracownik biurowy znajduje zatrudnienie praktycznie w każdej jednostce poczynając od małej firmy, urzędu po duże korporacje. Obowiązki pracownika biurowego zależą od charakteru urzędu/ firmy/ korporacji, jego wielkości oraz modelu zarządzania. Pracownik biurowy zajmuje się szeroko pojmowaną dokumentacją: prowadzi rozmowy telefoniczne, organizuje spotkania, asystuje kierownictwu, obsługuje klientów/petentów, przygotowuje dokumenty – sprawozdania, pisma, odpowiedzi, raporty, porządkuje oraz archiwizuje dokumentację firmy itp. z wykorzystaniem dedykowanych programów komputerowych.

Zadania zawodowe:

- wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych, dotyczących pracy;
- obsługiwanie korespondencji firmowej lub urzędowej;
- planowanie i organizacja spotkań, konferencji, szkoleń, prowadzenie kalendarza spotkań biznesowych itp.;
- przyjmowanie i obsługa interesantów;
- udzielanie informacji interesantom (w tym: telefonicznie, e-mailowo);
- przygotowywanie sprawozdań, raportów, prezentacji;
- sprawowanie nadzoru nad dokumentacją firmową lub urzędową;
- obsługiwanie urzędów biurowych (szeroko pojmowanych);
- przyjmowanie i zarządzanie zamówieniami klientów;
- porządkowanie oraz archiwizowanie dokumentacji firmowej lub urzędowej;
- uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych organizowanych w firmie/ urzędzie/korporacji oraz zewnętrznych m.in. z zakresu: metod tworzenia oficjalnej korespondencji, zasad etykiety i protokołu dyplomatycznego, techniki rozmów telefonicznych itp.;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami etyki zawodowej, BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii.

Dodatkowe zadania zawodowe: Osoba podejmująca pracę w zawodzie pracownika biurowego powinna posiadać minimum wykształcenie średnie ogólne lub średnie zawodowe, możliwe jest przyuczenie w miejscu pracy i zdobywanie doświadczenia w trakcie pracy. Niezbędna jest umiejętność obsługi urzędów biurowych, w tym dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel oraz MS Power Point). Jeżeli firma utrzymuje kontakty międzynarodowe, od pracownika biurowego wymagana jest dobra znajomość języka obcego (najczęściej j. angielskiego) w mowie i piśmie.