

ASISTENT

Alternativní názvy pozice:	Referent administrativy, týmový asistent
Odborný směr:	Administrativa, správa, personalistika
Název podnikového oddělení:	Dle konkrétního zařazení
Statistická klasifikace (KZAM):	34399 referent administrativy
Přímý nadřízený:	Vedoucí oddělení dle konkrétního zařazení
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Poskytování technické a administrativní podpory jednotlivým útvarům organizace s cílem zabezpečit komplexní zpracování agend a technických, operativních nebo organizačních záležitostí zpracovávaných případů daného útvaru.

Hlavní pracovní činnosti

- samostatná činnost administrativně - technického charakteru v konkrétním úseku organizace
- práce s dokumenty a daty (vedení základních záznamů, sestavování zpráv, které vyžadují samostatnou analýzu)
- příprava ekonomických či jiných analýz
- příprava podkladů pro jednání a příprava prezentací
- příprava reportů a prezentací vzhledem k závěru určitého časového úseku
- příprava dokumentů k poradám, jednáním, k archivaci
- vyhotovování zápisů z porady a jednání
- vyřizování korespondence a telefonického styku
- znalost a dodržování pracovních postupů dané organizace
- aktivní komunikace externí i interní, popř. i s centrálou organizace
- udržování aktivního kontaktu s interními spolupracovníky, kolegy, ale i se zákazníky a dodavateli či jinými obchodními partnery
- provádění činností v oblasti školení a vzdělávání zaměstnanců organizace v rámci své profesní působnosti, odbornosti a specializace

Požadavky na vzdělání a praxi

- středoškolské vzdělání, vysokoškolské vzdělání ekonomického zaměření

Dovednosti

- zpracování administrativních a technických agend
- zapisování průběhu porad a jednání
- vyřizování operativních úkolů



Odborné znalosti

- základní znalost příslušného oboru, ve kterém organizace působí
- základní znalost ekonomických disciplín
- pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů
- znalost postupů dané organizace
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- aktivní přístup
- smysl pro kvalitu
- svědomitost a samostatnost
- spolehlivost a odpovědnost za plnění úkolů a termínů
- důkladnost a preciznost - schopnost trvale detailně zpracovávat úkoly a dodržovat postupy
- vstřícný přístup, příjemné vystupování a nekonfliktnost
- komunikativnost
- časová flexibilita
- organizační schopnosti
- zájem o danou oblast
- orientace na výsledky

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a časové rozvržení jednotlivých činností
- jednání s lidmi - aktivní naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- vyjednávání a přesvědčovací schopnosti - věcnost při diskusi, nacházení a užívání správných argumentů
- prezentační dovednosti
- velmi dobré komunikační schopnosti - chápání, ovlivňování a komunikace s lidmi
- schopnost týmové spolupráce
- práce s informacemi - pořizování záznamů z jednání, třídění údajů podle relevantních kritérií
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznání klíčových informací, rozpoznání souvislosti mezi problémy
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizace) - adaptabilita na změny v pracovních metodách
- jazykové způsobilosti - znalost anglického jazyka, případně jiného jazyka podle firmy
- kvalitní písemný a mluvený projev
- počítačové způsobilosti - pokročilá znalost práce na PC, zejména MS Office (Word, Excel, Powerpoint apod.)
- ekonomická způsobilost - orientace v účetních a obchodních dokladech a dokumentaci
- právní způsobilost - orientace v obchodně smluvní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě

