

# OSOBNÍ ASISTENTKA

Alternativní názvy pozice:	Výkonná asistentka
Odborný směr:	Administrativa, správa, personalistika
Název podnikového oddělení:	Vedení společnosti či dle konkrétního zařazení
Statistická klasifikace (KZAM):	34310 Odborné sekretářky, sekretáři
Přímý nadřízený:	Vedení společnosti či dle konkrétního zařazení
Podřízení:	-

## Stručná charakteristika pracovního místa

**Vykonávání administrativních a sekretářských prací za účelem zajištění chodu sekretariátu a zajištění podpory manažerů a vedení společnosti.**

## Hlavní pracovní činnosti

- samostatné vykonávání komplexní administrativní a odborné asistentské a administrativní činnosti s cílem poskytovat podporu vrcholovému představiteli organizace
- zabezpečení chodu útvaru a široké škály administrativních a obecně podpůrných a klíčových činností (př. tvorba zápisů z jednání představenstva, příprava textů, dokumentů, prezentací, analýz a přehledů)
- plánování a organizace schůzek, zajišťování cest vedoucích organizačních jednotek a ostatních pracovníků
- provádění a zajištění komunikace, dokumentace a koordinace vnitřní řídicí činnosti v organizačních jednotkách a pomoc vedoucím těchto jednotek a ostatním pracovníkům
- pomoc vedoucímu organizační jednotky při organizování a přijímání návštěv
- zajištění a vyřizování korespondence
- pomoc při navrhování rozpočtu, sledování výdajů, navrhování smluv a zajišťování nebo zařazení nákupu
- samostatná příprava odborných podkladů
- vedení a komplexní zpracování odborné agendy
- analýzy záznamů a různých zdrojů informací a přípravy zpráv pro odpovědné pracovníky
- podávání odpovídajících informací a rad v otázkách činnosti oddělení, v administrativních otázkách apod.
- záznam průběhu jednání a zpracování zápisů z porad
- zabezpečování příslušné vazby na odpovědné zaměstnance nebo útvary organizace
- práce s vysoce důvěrnými dokumenty a materiály
- přebírání, navrhování a sledování uzávěrek a termínů
- dohled nad ostatními pracovníky

## Požadavky na vzdělání a praxi

- středoškolské vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání ekonomického zaměření



## Dovednosti

- plánování harmonogramu jednání a dalších akcí vedoucího
- vedení evidence písemností (odeslaná a došlá pošta aj.) v určeném úseku nebo v celé organizaci
- zapisování průběhu porad a jednání
- vyřizování operativních úkolů kancelářského útvaru (jízdenky, ubytování, časopisy aj.)

## Odborné znalosti

- základní znalost příslušného oboru, ve kterém organizace působí
- náležitosti úřední a obchodní korespondence
- pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

## Osobní předpoklady

- orientace na výsledky
- koncentrace pozornosti
- proaktivní přístup
- 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

## 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 a předvídání potřeb partnera
- 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 - způsobilosti) - adaptabilita na změny v pracovních metodách
- jazykové způsobilosti - pokročilá znalost anglického jazyka, případně jiného jazyka podle firmy
- kvalitní písemný projev
- kvalitní mluvený projev
- počítačové způsobilosti - výborná znalost práce na PC (MS Office)
- 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

