

Cviko:

Do společnosti zabývající se výrobou a prodejem klimatizačních jednotek je třeba přijmout asistentku, pro generálního ředitele. Pokuste se sestavit požadavky na místo asistentky. Asistentka má zpracovávat širokou škálu administrativních agend jednotlivých členů vedení, celých oddělení či jiných útvarů společnosti. Rozhodněte, zda asistentku vyberete z interních či externích zdrojů. Sestavte inzerát, který by měl zajistit pokrytí místa asistentky z externích zdrojů.

Řešení:

Podle národní profesní kvalifikace:

ASISTENTKA

Odborný směr: EKONOMIKA, ADMINISTRATIVA, PERSONALISTIKA, SPRÁV...

 [Podrobné identifikační údaje](#)

Asistentka zpracovává širokou škálu administrativních agend jednotlivých členů vedení, celých oddělení či jiných útvarů společnosti.

Pracovní činnosti

- Vedení diáře nadřízeného zaměstnance.
- Organizování pracovních cest (letenky, ubytování).
- Příprava podkladů, formálních dokumentů pro nadřízeného zaměstnance.
- Zajištění překladu dokumentů, tlumočení jednání.
- Tvorba reportů, statistik, prezentací.
- Příprava podkladů pro jednání a porady, zpracování zápisů z nich.
- Zajišťování občerstvení při jednáních managementu.
- Péče o návštěvy.
- Komunikace s obchodními partnery.
- Objednávání květin, dáreků pro obchodní partnery apod.
- Vyřizování obchodní korespondence.
- Obsluha datových schránek.
- Aktualizace obchodních dat společnosti, údajů v Obchodním rejstříku, profesních sdruženích, asociacích atd.
- Zajišťování ověření písemností u orgánů státní správy.
- Správa došlé a odchozí pošty, včetně elektronické.
- Zajišťování kancelářských potřeb.
- Vykonávání dílčích administrativních prací, obsluha kancelářské techniky (fax, scanner, záznamník, kopírka, ...).
- Archivace dokumentů.