

Stanowisko pracy

POMOC BIUROWA

Opis stanowiska:

Pracownik biurowy zajmuje się przede wszystkim administrowaniem i kompleksową obsługą biura. W zależności od miejsca pracy może on odpowiadać za kontakty z klientami firmy, współpracownikami z firm zewnętrznych oraz wykonywać prace archiwizacyjne. Dlatego pracownik biurowy powinien posiadać szeroki zakres umiejętności, cechować się dobrą organizacją pracy oraz samodzielnością w realizowaniu powierzonych mu zadań.

Niezależnie od miejsca zatrudnienia pewne ogólne zadania i obowiązki pracownika biurowego pozostają jednak niezmiennie. Należą do nich przede wszystkim:

- sumienne wykonywanie poleceń wszystkich przełożonych
- obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych
- obsługiwanie poczty tradycyjnej oraz elektronicznej
- sporządzanie różnego rodzaju dokumentów firmowych, raportów, sprawozdań i zestawień oraz nadzorowanie ich obiegu
- obsługiwanie urządzeń biurowych, takich jak komputer, drukarka czy kserokopiarka
- odbieranie telefonów i przeprowadzanie rozmów telefonicznych lub kierowanie ich do odpowiednich organów firmy
- nadzorowanie i porządkowanie dokumentów firmowych oraz ich odpowiednia archiwizacja
- wykonywanie różnych zadań organizacyjnych i koordynacyjnych, na przykład organizowanie spotkań.

Pracownik biurowy jest również zobowiązany, tak jak każdy inny pracownik, do przestrzegania regulaminu obowiązującego w miejscu pracy, jak najlepszego wykonywania swoich obowiązków, ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji, znajomości wszystkich przepisów i instrukcji, także BHP oraz przeciwpożarowych, i przestrzegania ich w czasie pracy.

Wymagania pracodawcy wobec stażysty:

Pracownik biurowy to ogólne określenie i aby wymienić najważniejsze umiejętności wymagane w danej pracy trzeba je uszczegółowić, na przykład: sekretarka, księgowy, kadrowa, doradca klienta, tłumacz, analityk, informatyk, menedżer projektów. W zależności od tego, na które konkretnie stanowisko ktoś chce aplikować, powinien wykazać się stosownym wykształceniem, umiejętnościami oraz ewentualnie doświadczeniem. Żeby zostać sekretarką wystarczy wykształcenie średnie, ale należy mieć wówczas ukończony kurs sekretarski. Wymagane są konkretne umiejętności – biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość obcego języka, odpowiedni sposób prowadzenia rozmów telefonicznych i formułowania e-maili. Zwraca się również uwagę na kompetencje miękkie, takie jak dobra organizacja pracy, samodyscyplina, umiejętność współpracy, komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność.

Doradca zawodowy

.....