

## *Stanowisko pracy*

### **PRACOWNIK BIUROWY**

#### *Opis stanowiska:*

Do obowiązków pracownika biurowego należą przede wszystkim administrowanie, oraz całościowa obsługa biura zgodnie z zachowaniem zasad firmy w której został zatrudniony i jego obowiązkami wynikającymi z umowy przez niego zawartej. Pracownik zobowiązany jest również do podpisania regulaminu firmy w której został zatrudniony.

Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad BHP oraz zasad opisanych w regulaminie tejże firmy. Ogólne obowiązki pracownika biurowego:

- Dbanie o utrzymanie czystości w biurze.
- Wykonywanie obowiązków powierzonych przez pracodawcę w terminie z zachowaniem odpowiedniej jakości świadczonych usług na rzecz klientów.
- Sprawdzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej.
- Obsługa urządzeń znajdujących się w biurze takich jak komputer, telefon, drukarka, fax itp.
- Nadzór nad dokumentami firmowymi z którymi pracownik ma styczność, oraz ich odpowiednie zabezpieczenie.
- Odbieranie połączeń telefonicznych wraz z rozmową i kierowanie ich do odpowiednich organów w firmie.
- Wykonywanie zadań mających na celu organizacje spotkań z klientami.

#### *Wymagania pracodawcy wobec stażysty:*

1. Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych - Znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi programów komputerowych usprawniających pracę, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, takich jak np. drukarka, skaner, kserokopiarka, faks, projektor, niszczarka do papieru, trymetr, bindownica czy laminator.
2. Dobra organizacja pracy - Przekierowywanie połączeń telefonicznych, odpowiadanie na maile, przygotowywanie dokumentów, wystawianie faktur, współorganizowanie spotkań, konferencji oraz innych wydarzeń firmowych
3. Dokładność Pracownik biurowy przygotowuje zestawienia, uzupełnia dokumenty, wykonuje obliczenia, umawia spotkania itp. Realizacja podobnych działań wymaga koncentracji i precyzji.
4. Samodzielność i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych Urzędnik lub sekretarka to osoby, które muszą nabyć umiejętność samodzielnego działania. Dzięki temu można sprawnie wdrożyć się w obowiązki i wykonywać je rzetelnie. W pracy biurowej liczą się również zdolności interpersonalne, w tym m.in. umiejętność łagodzenia konfliktów.
5. Znajomość języków obcych
6. Komunikatywność
7. Kultura osobista

Doradca zawodowy

.....

Projekt: „*Wykwalifikowany logistyk i ekonomista - sukces na rynku pracy*”  
nr wniosku: WND-RPPK.09.04.00-18-0004/16 finansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 9.4.