

Stanowisko pracy

ASYSTENT DS. OBSŁUGI TECHNIKI KANCELARYJNEJ

Opis stanowiska:

Asystent ds. obsługi techniki kancelaryjnej jest to osoba uniwersalna, gdyż prace kancelaryjne (jako funkcje usługowe) występują w różnym zakresie w każdej firmie i instytucji. Specjaliści w tym zakresie odciążają kierownictwa firm i instytucji od ważnych, ale bardzo czasochłonnych czynności w zakresie: bieżącej organizacji prac organizacyjno-administracyjnych, gromadzenia, rejestracji informacji i dokumentacji na nośnikach elektronicznych oraz ich przetwarzania, wewnętrznej koordynacji przepływu informacji i dokumentacji, kontroli działania sprzętu technicznego biurowo – kancelaryjnego takiego jak: komputery, telefony, faksy, telefaksy, urządzenia audiowizualne, telekonferencyjna i komunikacyjne, okresowej organizacji działań, w szczególności związanych z organizacją narad, szkoleń, konferencji oraz aranżacją spotkań z kontrahentami firmy.

Wymagania pracodawcy wobec stażysty:

Osoby uczące się w tym kierunku mogą podjąć pracę w: administracji specjalnej, jednostkach samorządu terytorialnego, samorządach zawodowych i gospodarczych, przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych; prowadzić działalność gospodarczą w zakresie usług biurowych oraz obrotu artykułami piśmiennymi i biurowymi. Ważne w wykonywaniu obowiązków są między innymi: obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi programów komputerowych usprawniających pracę. Liczy się również umiejętność obsługi urządzeń biurowych, takich jak np. drukarka, skaner, kserokopiarka, faks, projektor, niszczarka do papieru, trymetr, bindownica czy laminator. Dobra organizacja pracy przekierowanie połączeń telefonicznych, odpowiadanie na maile, przygotowywanie dokumentów, wystawianie faktur, współorganizowanie spotkań, konferencji oraz innych wydarzeń firmowych. Dokładność w pracy i samodzielność i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych. W pracy kancelaryjnej liczą się również zdolności interpersonalne, w tym m.in. umiejętność łagodzenia konfliktów. Komunikatywność i kultura osobista w zakresie udzielania i zdobywania informacji, a także utrzymywania kontaktu z klientami – to działania, które wymagają nie tylko doskonałej organizacji pracy. Tak samo istotna jest kultura osobista, którą należy zachować zawsze – również w nieprzyjemnych sytuacjach.

Doradca zawodowy

.....