

Stanowisko pracy

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

Opis stanowiska:

Referent administracyjny zajmuje się bieżącą organizacją biura i wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych. Praca referenta ds. administracyjnych polega na obsłudze pracowników biura, sporządzaniu raportów, kontroli stanu zapasów, np. sprzętu biurowego, udostępnianiu i przechowywaniu dokumentów, prowadzeniu baz danych i zapewnianiu sprawnego przepływu informacji między działami. W wykonywaniu pracy znaczenie ma znajomość przepisów prawa, podstawowych pojęć ekonomicznych, norm obyczajowych oraz etycznych, a także elementów psychologii społecznej i socjologii. Pracownik opracowuje projekty aktów administracyjnych, prowadzi postępowania, które kończą się wydaniem decyzji administracyjnej. Nadzoruje prowadzenie podstawowej dokumentacji księgowej, opartej na planowaniu kosztów i uwzględnianiu przychodów. Posiada znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej. Dokonuje identyfikacji problemów interesantów i rozwiązywanie ich zgodnie z przepisami prawa. Ma umiejętność gromadzenia i późniejszego przetwarzania, prezentowania i wykorzystywania informacji niezbędnych w procesach decyzyjnych.

Wymagania pracodawcy wobec stażysty:

Pracodawca oczekuje od pracownika bardzo dobrych umiejętności organizacyjnych, systematyczności i samodzielności w pracy oraz dobrej obsługi komputera (pakiet MS Office). W kontaktach z klientami oraz współpracownikami wysokiej kultury osobistej oraz nienagannej prezencji. Podstawą relacji zawodowych będzie odpowiedzialność za powierzone zadania oraz wysokie zdolności komunikacji interpersonalnej. Referent ds. administracji powinien potrafić zwięźle i treściwie formułować swoje wypowiedzi, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. Powinien znać przepisy prawa, być zorganizowany oraz zdyscyplinowany. Potrafić planować przychody i wydatki oraz sporządzać dość skomplikowane ich analizy. Jest etyczny, a jego zachowanie nie powinno budzić kontrowersji. Jest to pracownik samodzielny, który dokładnie zna zakres swoich obowiązków i wykonuje je z należytą starannością. Jest osobą elastyczną, która do każdej sprawy, którą prowadzi podchodzi indywidualnie. Jest odpowiedzialny i sam potrafi monitorować wykonywanie swojej pracy.

Doradca zawodowy

.....