

Fișa de Post Asistent Manager

1. Denumirea compartimentului:

ADMINISTRATIV

2. Denumirea postului:

ASISTENT MANAGER

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

Managerului;

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Numai dacă este cazul

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

-cu toate entitățile din unitate, cel puțin la nivelul reprezentanților acestora

9. Pregătirea și experiență:

Studii:

- absolvent al unei forme de învățământ superioare;

Aptitudini:

- inteligență (gândire logică, memorie);

- corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Atitudini:

- sincer, dispus la colaborare

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

- cunoștințe bune operare PC: MS Office, WORD, EXCEL, navigare internet;

- limba engleză scris/vorbit;

- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;

- capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;

- capacitate de a respecta termene limită;
- atenție către detalii;
- plăcere și abilitate de a învăța lucruri noi;
- responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate;
- îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
- preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din societate;
- asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;
- redactarea corespondenței de afaceri necesară desfășurării activității zilnice;
- asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail;
- actualizarea bazei de date documente;
- rezervări hotel parteneri externi, etc.;
- elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management;
- asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei.

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul

13. Semnături:

14. Data semnării: