

Nazwa: Kierownik przedsiębiorstwa świadczącego usługi z zakresu obsługi biznesu

Kod: 121902

Synteza: Zarządza i koordynuje pracę przedsiębiorstwa specjalizującego się w świadczeniu usług z zakresu obsługi biznesu; kreuje, wdraża i kontroluje realizację planów krótko-, średnio- i długoterminowych; tworzy strategię przedsiębiorstwa; odpowiada za kontakty i pozyskiwanie nowych klientów.

Zadania zawodowe:

- tworzenie i nadzór nad realizacją krótko-, średnio- i długoterminowych planów strategicznych działania;
- sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu, w szczególności nad konsultantami, doradcami klienta, prawnikami itp., w zależności od profilu świadczonych przez firmę usług;
- tworzenie i nadzór nad realizacją biznesplanów dotyczących projektów prowadzonych dla poszczególnych klientów jak i dla całej firmy;
- prowadzenie dokumentacji projektowej usług oraz bieżące raportowanie postępów w realizacji projektów na potrzeby klientów;
- prowadzenie bieżącego monitoringu postępów realizacji usługi zgodnie z założonymi celami i wskaźnikami finansowymi oraz harmonogramem;
- sprawowanie nadzoru nad tworzeniem planów rozwoju biznesu i przekładaniem ich na działania operacyjne;
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją kluczowych działań przedsiębiorstwa;
- pozyskiwanie kluczowych klientów i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami;
- kontrolowanie wyników finansowych firmy;
- wyznaczanie i wdrażanie rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami i zarządzania kosztami przedsiębiorstwa mającymi na celu zapewnienie możliwie wysokiego wyniku finansowego;
- reprezentowanie przedsiębiorstwa w kontaktach zewnętrznych;
- prowadzenie rekrutacji pracowników do firmy zgodnie z założeniami dotyczącymi rozwoju firmy oraz wymaganiami kompetencyjnymi;
- motywowanie pracowników i kontrolowanie efektów ich pracy;
- dbanie o rozwój pracowników zgodny ze strategią rozwoju firmy;
- zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- uczestniczenie w opracowaniu ofert z zakresu obsługi biznesu dla klientów
- branie udziału w szkoleniach i imprezach branżowych;

- budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy.