

Nazwa: Asystent zarządu

Kod: 334304

Synteza: Prowadzi kompleksową obsługę administracyjno-organizacyjną członków zarządu;  
wspiera pracę i działania członków zarządu;  
sporządza na potrzeby członków zarządu niezbędne raporty i zestawienia;  
odpowiada za sprawną obsługę spotkań i narad członków zarządu zarówno na poziomie organizacyjnym, jak i merytorycznym.

Zadania zawodowe: organizowanie i uczestniczenie w posiedzeniach i naradach zarządu oraz sporządzanie protokołów ze spotkań;  
koordynowanie działań w zakresie organizacji spotkań zarządu;  
organizowanie i zapewnianie obsługi technicznej telekonferencji i wideokonferencji;  
tworzenie zestawień, raportów, analiz i prezentacji na potrzeby zarządu;  
zapewnianie sprawnego przepływu informacji oraz poprawnej komunikacji wewnętrznej zarządu z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz komunikacji zewnętrznej z interesariuszami;  
nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych wpływających do zarządu;  
prowadzenie kalendarza spotkań członków zarządu;  
wspieranie zarządu w realizacji ich bieżących zadań zawodowych;  
zapewnianie tłumaczenia dokumentacji sporządzonej w języku obcym;  
organizowanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych członków zarządu;  
obsługiwanie korespondencji firmowej kierowanej do członków zarządu;  
sporządzanie korespondencji wychodzącej od zarządu do podległych jednostek organizacyjnych i podmiotów zewnętrznych;  
zarządzanie pracą sekretariatu biura zarządu;  
aktywna współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawnej obsługi zarządu;  
archiwizowanie dokumentacji.

Dodatkowe zadania zawodowe: obsługiwanie systemu księgowego w zakresie rozliczania faktur;  
rozliczanie delegacji służbowych zarządu.