Nazwa: Dyrektor do spraw administracyjnych

Kod: 112001

Synteza: Odpowiada za funkcjonowanie administracji w firmie; sprawuje nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur obowiązujących w firmie; nadzoruje zaopatrzenie i wyposażenie oraz zatwierdza plany i wydatki na niezbędne materiały, urządzenia i wyposażenie firmy; dba o optymalizację procesów i kosztów zarządzania majątkiem firmy; nadzoruje procesy inwestycyjne i transportowe; koordynuje pracę podległych działów i pracowników.

Zadania zawodowe:

- organizowanie efektywnej i sprawnej pracy biurowej firmy/ organizacji poprzez tworzenie i pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem odpowiednich procedur;
- organizowanie i pełnienie nadzoru nad zaopatrzeniem i wyposażeniem firmy w sprzęt, urządzenia i artykuły niezbędne dla jej funkcjonowania itp.;
- kontrolowanie kosztów administracyjnych, planowanie i budżetowanie wydatków na materiały biurowe i funkcjonowanie firmy;
- pełnienie nadzoru nad sprawami gospodarczymi, inwestycjami (np. rozbudową hal, biur, remontami), transportem (np. zarządzanie flotą samochodową, planowanie przeglądów, napraw, zakupu i sprzedaży środków transportu);
- pełnienie nadzoru nad procesem przepływu dokumentów w firmie;
- organizowanie współpracy z firmami zewnętrznymi (firmy współpracujące i dostawcy, np. firm remontowo-budowlanych, serwisowych, zaopatrujących w materiały biurowe i środki czystości, sprzątających itp.), w tym negocjowanie warunków podpisywanych z nimi umów;
- kierowanie pracą podległego personelu, w tym motywowanie, rozliczanie podległych pracowników, ustalanie planów doskonalenia zawodowego podwładnych i nadzorowanie ich rozwoju;
- doskonalenie własnych kompetencji;
- sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznego środowiska pracy oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej, zasad etyki zawodowej oraz przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.
- współpracowanie z pozostałymi członkami kadry kierowniczej w zakresie pracy administracji oraz obsługiwanie administracyjne innych działów firmy/organizacji;
- reprezentowanie firmy w stosunku do klientów oraz instytucji zewnętrznych.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- pełnienie nadzoru nad organizacją szkoleń z zakresu bhp i ochrony ppoż.;
- uczestniczenie w opracowaniu budżetu organizacji;

- budowanie wizerunku firmy na zewnątrz.