

Nazwa: Kierownik działu administracyjno-gospodarczego

Kod: 121901

Synteza: Odpowiada za funkcjonowanie administracji w firmie; organizuje pracę biura przez nadzorowanie i kontrolowanie działań podległych pracownikom obsługi biurowej; nadzoruje zaopatrzenie biura w niezbędne materiały biurowe, urządzenia i wyposażenie biurowe; dba o optymalizację procesów i kosztów zarządzania majątkiem firmy; nadzoruje procesy inwestycyjne, transport oraz koordynuje pracę podległych pracowników.

Zadania zawodowe:

- organizowanie sprawnej pracy biura, w tym tworzenie i pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem odpowiednich procedur;
- tworzenie i pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem procedur, np. w zakresie zamawiania i wydawania materiałów biurowych;
- nadzorowanie zaopatrzenia w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura, w tym papier i materiały eksploatacyjne do drukarek;
- kontrolowanie kosztów administracyjnych oraz realizowanie budżetu działu administracji;
- uczestniczenie w opracowaniu budżetu administracyjnego firmy;
- nadzorowanie spraw gospodarczych, inwestycji, transportu, magazynu itp. niezwiązanych z działalnością podstawową firmy lub instytucji;
- organizowanie pracy firm współpracujących – dostawców (np. firm remontowo-budowlanych, serwisowych, kurierskich itp.);
- kontrolowanie realizacji umów zawartych w obszarze administracyjno-gospodarczym;
- nadzorowanie pracy podległego personelu, w tym pracowników administracyjno-biurowych, sekretariatu itp.;
- motywowanie pracowników i rozliczanie ich pracy;
- szkolenie i nadzorowanie rozwoju podległych pracowników działu administracyjno-gospodarczego;
- doskonalenie kompetencji własnych;
- zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- nadzorowanie prowadzenia szkoleń z zakresu bhp;
- budowanie wizerunku firmy na zewnątrz;
- budowanie wizerunku firmy na zewnątrz.