

Nazwa: Specjalista do spraw zarządzania

Kod: 242116

Synteza: Specjalista do zarządzania odpowiada za realizację procesu zarządzania, koordynuje i nadzoruje ten proces zgodnie ze strategią przedsiębiorstwa, analizuje istniejące systemy i procedury zarządzania w celu oceny i zwiększenia ich skuteczności i wydajności. Do jego obowiązków należy również podejmowanie decyzji administracyjnych, organizacyjnych, finansowych, inwestycyjnych oraz kadrowych.

- systematyczne aktualizowanie danych dotyczących procesu zarządzania;
- opracowywanie i nadzorowanie strategii rozwoju przedsiębiorstwa;
- podejmowanie decyzji administracyjnych; organizacyjnych, finansowych, inwestycyjnych i decyzji kadrowych;
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych przedsiębiorstwa i z zachowaniem tajemnicy służbowej oraz przetwarzanie dokumentacji organizacji pochodzącej z różnych źródeł;
- stosowanie różnych metod do wykrywania, modelowania, analizowania, mierzenia, ulepszania i optymalizacji strategii i procesów zarządzania;
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie reagowania na zachodzące zmiany organizacyjne i dostosowuje zadania i strukturę jednostek umożliwiając im sprawne funkcjonowanie;
- wspieranie procesu tworzenia standardów postępowania z dokumentacją, tworzenia wzorów dokumentów i standardów postępowania z dokumentacją archiwalną;
- kontrolowanie wykonywania wydawanych zarządzeń i regulaminów;
- wspieranie przygotowania dokumentacji formalnej i finansowej oraz nadzorowanie dokumentacji;
- planowanie i nadzorowanie podejmowanych działań marketingowych, w tym dbanie o dobry wizerunek firmy na zewnątrz;
- planowanie i zapewnianie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników przedsiębiorstwa analizowanie i sporządzanie raportów dotyczących systemu zarządzania;
- koordynowanie spotkań biznesowych: przygotowanie agend, organizacja, dokumentowanie spotkań, monitorowanie realizacji ustaleń;
- wsparcie w zarządzaniu zmianą organizacji;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska wymaganych w firmie oraz bezpośrednio na stanowisku pracy.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- uczestniczenie w wydarzeniach branżowych, np. targi, konferencjach itp.