

Kształcenie:

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach Filia w Piotrkowie Trybunalskim

kierunek: administracja
ul. Słowackiego 114/118,
97-300 Piotrków Trybunalski
e-mail: ilona.sobestianczyk@ujk.edu.pl
<https://unipt.pl>

Uniwersytet Łódzki

Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny

kierunek: ekonomia (studia I i II stopnia)
ul. POW 3/5, 90-255 Łódź
tel. 42 635 40 83
e-mail: rekrutacja@uni.lodz.pl
<https://www.uni.lodz.pl/strefa-kandydata/oferta-studiow/ekonomia-4>

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Wydział Ekonomiczny

kierunek: ekonomia (studia I i II stopnia)
ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa
tel. 22 593 40 10
e-mail: we@sggw.pl
<https://www.sggw.edu.pl/kierunki-sggw/finanse-i-rachunkowosc/>

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Instytut Ekonomii i Finansów

kierunek: ekonomia (studia I i II stopnia)
Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 4a, 20-31 Lublin
tel. 81 537 27 60
e-mail: instytutyekonomia@umcs.pl
<https://www.umcs.pl>

Więcej informacji

o zawodzie znajdziesz w:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Dąbrowskiego 13,
97-300 Piotrków Trybunalski
Tel. (44) 649 60 87, 647 74 01

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Kierownik biura

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 334101



<https://tiny.pl/wbg5b> dostęp: 31.03.2023r.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim**

Kierownik biura jest osobą obecną w niemal każdej firmie lub instytucji, bez względu na rodzaj prowadzonej przez nie działalności. Kierownik zarządza funkcjonowaniem biura firmy lub jej oddziału, do jego obowiązków należą prace administracyjne, związane z organizowaniem niezbędnej dokumentacji, etc., oraz koordynowanie i nadzorowanie prac podległego personelu pracowników biurowych.

Zadania zawodowe:

- zapewnianie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz przedsiębiorstwa oraz zarządzanie korespondencją,
- aktualizowanie dokumentów, które potwierdzają wiarygodność firmy,
- nadzorowanie i archiwizowanie dokumentów,
- zapewnianie funkcjonowania urządzeń i sprzętu biurowego,
- organizowanie spotkań, konferencji oraz wyjazdów integracyjnych pracowników,
- sporządzanie instrukcji, procedur i regulaminów w zakresie czynności biurowych,
- organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- motywowanie, ocenianie i premiowanie podległych pracowników,
- organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia biura w materiały biurowe, materiały promocyjne, wyposażenie i artykuły spożywcze,
- współpracowanie i zawieranie umów z kontrahentami i podwykonawcami w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności,
- planowanie i kontrolowanie kosztów funkcjonowania biura,
- organizowanie stanowisk pracy zgodnie z zasadami BHP i ochrony ppoż. oraz wymaganiami ergonomii ochrony środowiska.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Przed kandydatami na stanowisko kierownika biura nie stawia się wymagań formalnych, ich zakres zależy od preferencji pracodawcy i charakteru działalności firmy. Preferowane są osoby, które posiadają dyplom ukończenia wyższej uczelni ekonomicznej, na przykład na kierunku finanse i rachunkowość. Ważniejsze jednak są cechy personalne, posiadane przez potencjalnych kierowników – odpowiedzialność, terminowość, zaangażowanie w wypełnianiu powierzonych obowiązków, oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole. Kierownik biura musi odznaczać się ponadpodstawową umiejętnością obsługi komputera oraz urządzeń biurowych – faksu, kserokopiarki, etc. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, związanym z koordynacją prac biurowych firmy, jest dodatkowym atutem. W tej pracy doskonale odnajdą się kandydaci, którzy cenią sobie działania zespołowe. Istotną cechą są też zdolności organizacyjne. W wykonywaniu codziennych zadań niezbędna okaże się umiejętność obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych. Dodatkowym walorem będzie znajomość języków obcych.

Wymagania psychofizyczne:

Zadaniem kierownika biura jest sprawne organizowanie pracy własnej i całego zespołu, nierzadko szybkie podejmowanie decyzji, kontrola pracy i produktywności, zarządzanie oraz planowanie zadań podwładnych. Jego zachowanie wpływa nie tylko na to, w jaki sposób przebiegać będzie praca, lecz także na działanie całej firmy. Dlatego tak ważne jest posiadanie pewnego zestawu właściwości, dzięki którym wykonywanie tych zadań w dobry i rzetelny sposób będzie w pełni możliwe. Niezwykle ważna cecha dobrego

kierownika to asertywność, która nie kończy się tylko na sztuce mówienia nie. Kierownik powinien jasno przedstawiać swoje stanowisko, nie obawiać się wyrażania własnego zdania, ale z drugiej strony powinien pamiętać, że inne osoby również mają prawo do posiadania własnej opinii i odmiennych potrzeb. Dlatego też ważną cechą dobrego kierownika jest umiejętność łagodzenia sporów, rozwiązywania problemów, a tym samym budowania dobrej atmosfery w firmie. Ponadto umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, umiejętność skutecznego komunikowania się.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu kierownika biura są wady wzroku i słuchu niepodlegające korekcji oraz wady wymowy w stopniu utrudniającym komunikowanie się. Znaczne upośledzenia narządów ruchu mogą utrudnić wykonywanie podstawowych czynności w zawodzie. Osoby z epilepsją ze względu na specyfikę pracy kierownika biura nie powinny wykonywać tego zawodu, ponieważ wiąże się ona z dużym stresem i napięciem, które mogłyby prowokować napady.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Kierownik biura może znaleźć zatrudnienie w firmach o różnym profilu, w których potrzebni są specjaliści ds. obsługi administracyjnej.