

Kształcenie:

Uniwersytet Łódzki
Wydział Ekonomiczno -Socjologiczny
POW 3/5 (budynek F)
90-255 Łódź
tel.: 42 635 53 56
www.eksoc.uni.lodz.pl
e-mail: eksocul@uni.lodz.pl

**Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna
w Łodzi**
ul. Sterlinga 26
90-212 Łódź
tel.: 42 631 58 00
www.ahe.lodz.pl
e-mail: uczelnia@ahe.lodz.pl

Politechnika Łódzka
ul. Żeromskiego 116
90-924 Łódź
tel.: 42 631 29 29
www.p.lodz.pl
e-mail: rekrutacja@info.p.lodz.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. Jana Dąbrowskiego 13,
97 - 300 Piotrków Trybunalski,
tel. (44) 649 60 87

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



Asystent dyrektora

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 334302



źródło: <http://asystent-dyrektora.pl/asystent> dostępne na
02.02.2022r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Sieradzu

Asystent dyrektora zapewnia wsparcie dyrektorowi w zakresie zarządzania organizacją, w tym prowadzenia terminarza, organizowania i uzgadniania czasu pracy dyrektora oraz przygotowywania dla niego raportów, prezentacji, analiz i zestawień.

Zadania zawodowe:

- prowadzenie terminarza, organizowanie i uzgadnianie czasu pracy dyrektora;
- przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby dyrektora;
- organizowanie spotkań i konferencji;
- organizowanie podróży służbowych dyrektora;
- sporządzanie projektów pism i korespondencji;
- zapewnianie obiegu dokumentów zgodnego z procedurami i dekreacją;
- prowadzenie obiegu dokumentacji korespondencji przychodzącej;
- obsługiwanie informatyczne i telekomunikacyjne biura;
- organizowanie pracy biura dyrektora.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Do podjęcia pracy w zawodzie asystent dyrektora wymagane jest co najmniej wykształcenie średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe w zawodach z obszaru kształcenia administracyjno-usługowego. W zależności od branży, może być wymagane wykształcenie kierunkowe techniczne.

Pracodawcy preferują osoby z wykształceniem wyższym I i/lub II stopnia na kierunku np. prawo, zarządzanie, marketing, reklama,

administracja lub ekonomia. Dla podjęcia pracy w zawodzie asystent dyrektora bardzo istotne jest doświadczenie zawodowe, ponieważ umiejętności wymagane do wykonywania zawodu zdobywa się poprzez przyuczenie na stanowisku pracy. Istotna jest też umiejętność budowania relacji z mediami, w zależności od branży firmy. Pracownik w tym zawodzie powinien biegle obsługiwać komputer i urządzenia biurowe oraz posiadać predyspozycje umożliwiające uczenie się nowych programów i platform internetowych zorientowanych na zarządzanie.

Wymagania psychofizyczne:

- sprawność układu kostno-stawowego;
- sprawność narządu wzroku;
- sprawność narządu słuchu;
- ostrość słuchu;
- ostrość wzroku;
- rozróżnianie barw;
- koordynacja wzrokowo-ruchowa;
- dobra pamięć;
- łatwość wypowiedzania się w mowie i/lub w piśmie;
- łatwość przechodzenia z jednej czynności na drugą;
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi;
- zdolność utrzymywania pozytywnych relacji ze współpracownikami;
- asertywność;
- dbałość o jakość pracy;
- dokładność;
- odporność na działanie pod presją czasu;
- punktualność;
- kontaktów z klientami;
- komunikatywność;
- kontrolowanie własnych emocji;

- operatywność i skuteczność;
- lojalność;
- dyskrecja.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu 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 asystenta dyrektora nie powinny wykonywać tego zawodu, ponieważ wiąże się ona z dużym stresem i napięciem, które mogłyby prowokować napady.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Możliwości zatrudnienia w zawodzie asystent dyrektora stwarzają firmy i instytucje o różnorodnym charakterze prowadzonej działalności. Rynek pracy jest szeroki, najpowszechniejsze są stanowiska asystenckie związane z działalnością biur zarządu, kierownictwa i dyrektorów w firmach o różnym profilu działalności.