

Możliwości zatrudnienia:

Asystent zarządu może poszukiwać zatrudnienia z reguły w większych firmach. Nie ma ustalonej granicy wiekowej. Zawód ten mogą wykonywać zarówno osoby młode, jak i starsze - pod warunkiem, że posiadają odpowiednie kwalifikacje, warunki zdrowotne i predyspozycje zawodowe.

Płace:

Zarobki asystenta zarządu kształtują się zwykle w okolicach średniej krajowej.

Kształcenie:

Do wykonywania zawodu nie jest potrzebne specjalistyczne wykształcenie. Największe szanse na zatrudnienie mają osoby, które ukończyły studia na wyższych uczelniach (mile widziane są kierunki ekonomiczne). Niektóre firmy oferują kursy, mające zwiększyć kompetencje asystentów zarządu.

Kursy:

Langas Group

ul. Krakowskie Przedmieście 79

00-079 Warszawa

tel. 022 696 80 20

<http://www.langas.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. Starowarszawska 4, 97 - 300 Piotrków Tryb.
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. Jagiellońska 28, 96 - 100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Informacja o zawodzie

ASYSTENT ZARZĄDU

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: **334304**



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

Łódź 2013

Asystent zarządu zajmuje się przede wszystkim organizowaniem, koordynacją pracy zarządu jak i jego sekretariatu. Zdarza się że towarzyszy członkom zarządu firmy w podróżach służbowych.

Zadania zawodowe:

- koordynacja wszystkich prac związanych z funkcjonowaniem biura i sekretariatu zarządu;
- przygotowanie prezentacji, materiałów oraz projektów planów i sprawozdań;
- koordynacja korespondencji wewnętrznej, w szczególności nadzór nad terminowym otrzymywaniem przez zarząd raportów z poszczególnych działów;
- nadzór nad przepływem korespondencji oraz archiwum biura zarządu;
- przygotowywanie i aktywne uczestnictwo w zebraniach zarządu firmy oraz zarządu z kadra;
- protokolowanie posiedzeń, prowadzenie rejestru protokołów, archiwizacja dokumentacji związanej z posiedzeniami zarządu;
- koordynowanie realizowanych przez spółkę projektów;
- odpowiedzialność za prowadzenie kontroli wewnętrznych we wskazanych aspektach, aktywne uczestnictwo w procesie badania satysfakcji klient.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Większość firm poszukujących osób na stanowisko asystenta zarządu wymaga od kandydatów wykształcenia wyższego, ze wskazaniem na kierunki ekonomiczne. Ze względu na dużą rolę kontaktów interpersonalnych, w zawodzie tym niezbędna jest znajomość co najmniej jednego języka obcego, zazwyczaj angielskiego bądź niemieckiego, na poziomie pozwalającym komunikowanie się. Osoby ubiegające się o to stanowisko powinny mieć opanowaną obsługę komputera, szczególnie pakietu MS Office (co niezbędne jest między innymi przy prowadzeniu i archiwizowaniu dokumentacji). Obsługa urządzeń biurowych, takich jak faks czy kserokopiarka, jest niezwykle przydatna.

Najchętniej przyjmowane są osoby z doświadczeniem, ale jego brak nie uniemożliwia zdobycia zatrudnienia.

Wymagania psychofizyczne:

- umiejętność szybkiego i łatwego nawiązywania kontaktów,
- bystrość umysłu oraz umiejętności kreatywnego myślenia,
- wysoka kultura osobistej,
- pewność siebie oraz swoich celów,
- pogodny charakter i pozytywne nastawienie,
- silna motywacja i zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- zdolność szybkiego uczenia się i chęć rozwoju,
- wysokie zdolności interpersonalne,
- dobra organizacja pracy,

- dokładność,
- punktualność i zdyscyplinowanie,
- umiejętność planowania i koordynacji wielu zadań,
- skrupulatność,
- samodzielność i inicjatywa.

Kandydat na stanowisko asystenta zarządu powinien cechować się systematycznością, samodyscypliną, zorganizowaniem, zdolnościami myślenia analitycznego umiejętnością pracowania pod presją czasu.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Praca asystenta zarządu jest pracą lekką. Nie wymaga ona od osoby, która ją wykonuje żadnych szczególnych predyspozycji fizycznych. Do zatrudnienia w tym zawodzie konieczne jest jedynie przeprowadzenie standardowych badań lekarskich. Istnieje możliwość zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, np. z dysfunkcją kończyn dolnych. Przeciwwskazaniem są wady wzroku nie poddające się korekcji oraz choroby ograniczające sprawność manualną. Warunki pracy asystenta są na ogół dobre, nie jest on narażony na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia. Dolegliwości związane z wykonywaniem zawodu sprowadzają się głównie do problemów z kręgosłupem (ból i drętwienie karku). Jest to spowodowane spędzaniem dużej ilości czasu w pozycji siedzącej. Wielogodzinna praca z komputerem może spowodować nadmierne obciążenie narządu wzroku.