

## Kształcenie:

### **Akademia Piotrkowska im. Jana Olszewskiego w Piotrkowie Trybunalskim**

ul. J. Słowackiego 114/118,  
97-300 Piotrków Tryb.  
tel. 44 732 74 00  
e-mail: poczta@apt.edu.pl  
<https://www.apt.edu.pl/>

### **Uniwersytet Łódzki**

ul. Uniwersytecka 3, 90-137 Łódź  
tel. 42 635 40 83, 635 40 86  
e-mail: rekrutacja@uni.lodz.pl  
[www.rekrutacja.uni.lodz.pl](http://www.rekrutacja.uni.lodz.pl)

### **Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna w Łodzi**

ul. Sterlinga 26, 90-212 Łódź  
tel. 42 631 58 00, 42 631 58 01  
e-mail: rekrutacja@ahelodz.pl  
[www.ahelodz.pl](http://www.ahelodz.pl)

### **Spoleczna Akademia Nauk w Łodzi**

ul. Sienkiewicza 9, 90-113 Łódź  
tel. 42 664 66 56  
e-mail: rekrutacja@san.edu.pl  
[www.san.edu.pl](http://www.san.edu.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



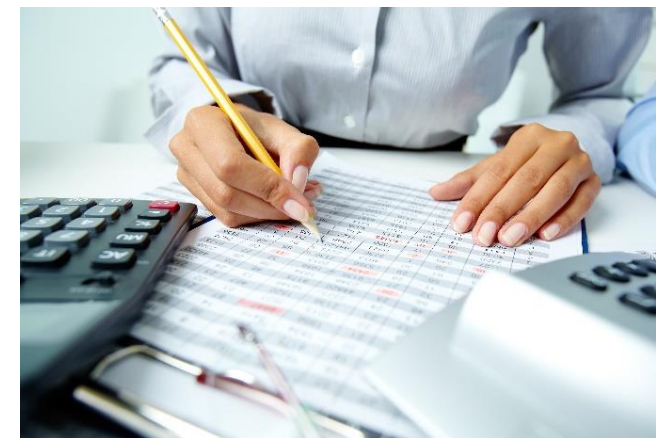
Wojewódzki  
Urząd Pracy  
w Łodzi



województwo  
**łódzkie**

## **Dyrektor do spraw administracyjnych**

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności 112001



<https://tiny.pl/dx42v> - dostęp 26.02.2024

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

Dyrektor do spraw administracyjnych odpowiada za funkcjonowanie administracji w firmie; sprawuje nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur obowiązujących w firmie; nadzoruje zaopatrzenie i wyposażenie oraz zatwierdza plany i wydatki na niezbędne materiały, urządzenia i wyposażenie firmy; dba o optymalizację procesów i kosztów zarządzania majątkiem firmy; nadzoruje procesy inwestycyjne i transportowe; koordynuje pracę podległych działów i pracowników.

### **Zadania zawodowe:**

- organizowanie efektywnej i sprawnej pracy biurowej firmy/organizacji poprzez tworzenie i pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem odpowiednich procedur;
- organizowanie i pełnienie nadzoru nad zaopatrzeniem i wyposażeniem firmy w sprzęt, urządzenia i artykuły niezbędne dla jej funkcjonowania itp.;
- kontrolowanie kosztów administracyjnych, planowanie i budżetowanie wydatków na materiały biurowe i funkcjonowanie firmy;
- pełnienie nadzoru nad sprawami gospodarczymi, inwestycjami (np. rozbudową hal, biur, remontami), transportem (np. zarządzanie flotą samochodową, planowanie przeglądów, napraw, zakupu i sprzedaży środków transportu);
- pełnienie nadzoru nad procesem przepływu dokumentów w firmie;
- organizowanie współpracy z firmami zewnętrznymi (firmy współpracujące

i dostawcy, np. firm remontowo-budowlanych, serwisowych, zaopatrujących w materiały biurowe i środki czystości, sprzątających itp.), w tym negocjowanie warunków podpisywanych z nimi umów;

- kierowanie pracą podległego personelu, w tym motywowanie, rozliczanie podległych pracowników, ustalanie planów doskonalenia zawodowego podwładnych i nadzorowanie ich rozwoju;
- doskonalenie własnych kompetencji;
- sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznego środowiska pracy oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej, zasad etyki zawodowej oraz przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.

### **Warunki podjęcia pracy w zawodzie:**

Dyrektor ds. administracyjnych powinien mieć wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne), a także znać dobrze j. angielski i obsługę komputera. Mile widziane kilkuletnie doświadczenie na kierowniczym stanowisku w dziale administracji. Ważną kwestią jest umiejętność zarządzania budżetem, umiejętność kierowania kapitałem ludzkim, umiejętność planowania i organizacji.

### **Wymagania psychofizyczne:**

Osoba na tym stanowisku powinna cechować się, m.in.: zdolnościami przywódczymi, negocjacyjnymi, inicjatywą, samodzielnością i zaangażowaniem w wykonywane obowiązki, dokładnością, przedsiębiorczością, kreatywnym

rozwiązywaniem problemów oraz bardzo dobrą organizacją pracy i umiejętnością współpracy z dużymi, rozbudowanymi zespołami ludzi, a także analitycznym i logicznym umysłem.

### **Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:**

Z uwagi na stałe i intensywne kontakty z ludźmi utrudnieniem w pracy w tym zawodzie są wszelkie dysfunkcje narządu wzroku, słuchu które nie mogą być skorygowane. Zawód ten mogą wykonywać osoby z dysfunkcją kończyn górnych i dolnych, w tym osoby poruszające się na wózkach, przy czym w takiej sytuacji należy dostosować do ich potrzeb stanowisko pracy. Przeciwwskazaniem są również wszelkie choroby psychiczne.

### **Możliwości i szanse zatrudnienia:**

Dyrektor do spraw administracyjnych może być zatrudniony, np.: we wszystkich większych firmach, np. z sektora FMCG, chemicznego, spożywczego, informatycznego, w hipermarketach, a także w instytucjach państwowych, np. szpital, urząd miasta.