

## личный помощник руководителя должностная инструкция



Загрузок: 2867

Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★

Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет



196



Нравится

100



Твитнуть



g+1



50



95



161 комментариев



**Саша**

Благодарочка за все!

1 минуту назад



**Ангелина**

Побольше бы таких сайтов.

1 минуту назад



**Гриша**

Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!

1 минуту назад



**Марина**

Всем советую, качает быстро.

1 минуту назад



**Леша**

не поверил глазам, есть все. спасибо!

1 минуту назад



**Оксана**

Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.

1 минуту назад

II. Права Личный помощник имеет право: 1. Представлять Общество в отношениях с другими организациями, представлять интересы Общества в сторонних организациях при организации встреч и телефонных соединениях руководства. 2. Запрашивать и получать необходимые материалы, документы, информацию от сотрудников других подразделений для выполнения распоряжения руководства Общества и непосредственного руководителя. работы персонала образование Все города Днепрпетровск Донецк Запорожье Киев Львов Одесса Полтава Севастополь Симферополь Харьков Авдеевка Акимовка Александрия Александровка (Донецкая обл.) Александровка (Кировоградская обл.) Александровка (Николаевская обл.) Александровск Алмазная Алушка Алушта Алчевск Амвросиевка Ананьев Андрушевка Антоновка Антрацит Апостолово Арбузинка Армянск Артёмово Артёмовск Артёмовск (Донецкая обл.) «УТВЕРЖДЕНО» Приказом по ЗАО «Шанс» № 38 от 27.06.2006 г. Должностная инструкция Личного помощника I. Общие положения 1.1. Личный помощник генерального директора ЗАО «Шанс» отвечает за полное, своевременное и качественное осуществление контроля за надлежащим исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя предприятия, связанных с подготовкой документов, а также за сохранность используемых в работе документов (сведений), содержащих коммерческую тайну. Должностные обязанности ассистента (помощника) генерального директора – это, прежде всего, помощь первому лицу компании. Должностная инструкция ассистента (помощника) генерального директора может включать и специфические требования (например, знание двух иностранных языков) и обязанности. В любом случае, образец должностной инструкции ассистента (помощника) генерального директора поможет вам в составлении кадрового документа. Открыть в формате WORD Для административной работы руководителю предприятия часто требуется помощник. Должность такого работника, как правило, именуется «административный помощник» (Administrative Assistant) или «личный помощник» (Personal Assistant). На помощника могут быть возложены как текущие обязанности по обеспечению необходимых руководителю технических условий для выполнения работы (заказ билетов, организация деловых встреч, переговоров и т.д. ... Утверждаю

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы) (наименование организации, предприятия и т.п., его организационно- (директор или иное долж- правовая форма) ностное лицо, уполномо- ченное утверждать долж- ностную инструкцию) " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п. Должностная инструкция помощника директора по основным вопросам деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предприятия и т.п... Пожалуй, ни один современный директор, руководитель, начальник уже не представляет свою рабочую жизнь без личного секретаря. Грамотный и ответственный секретарь становится «правой рукой» шефа, гарантом того, что вы всегда успеете вовремя, ничего не забудете, и всегда будете держать руку на пульсе. Согласитесь, это очень важно в бешеном ритме современной жизни. Пожалуй, ни один современный директор, руководитель, начальник уже не представляет свою рабочую жизнь без личного секретаря. Соискатели позиций секретаря и офис-менеджера сталкиваются со значительной конкуренцией: на одну вакансию приходится 10 резюме. Для личного помощника руководителя этот показатель еще выше: 14,6 резюме на одну вакансию. И это несмотря на тот факт, что к соискателям на позицию личного помощника предъявляют более жесткие требования: у них чаще спрашивают диплом о высшем образовании (82% вакансий против 36% от всех вакансий в сфере секретариата), проверяется наличие опыта работы... Говорят, что короля играет свита, и в этом смысле личный помощник руководителя – это та свита, которая не только «играет» своё начальство, но и делает всё возможное, чтобы работа руководителя была максимально эффективной. Хороший помощник руководителя – это незаменимый человек, выполняющий самый широкий спектр функций, от секретаря до заместителя руководителя, доверенное лицо и иногда – второй человек в компании. Инженер отдела компьютерного тестирования (далее по тексту - ОКТ) относится к учебно-вспомогательному персоналу. Назначение на должность инженера ОКТ и освобождение от нее производится приказом ректора. На должность

инженера ОКТ назначается лицо, имеющее высшее образование. Инженер ОКТ должен знать: - нормативные и методические материалы, регламентирующие организацию и проведение компьютерного тестирования и использование вычислительной техники при обработке информации...