

Asistentka/Sekretárka - kvalifikačné a osobnostné požiadavky :)

Asistentka/Sekretárka musí na požadovanej úrovni:

- ovládať administratívne činnosti,
- ovládať organizačné činnosti,
- mať základné znalosti účtovníctva a ekonomiky,
- mať základné znalosti personálnej práce,
- ovládať slovenský jazyk (vrátane gramatiky),
- byť jazykovo vybavená,
- vedieť pracovať s PC (Word, Excel, PowerPoint) a inými informačnými technológiami,
- ovládať public relations,
- ovládať spoločenský protokol a spoločenské vystupovanie.

Osobné vlastnosti asistentky/sekretárky sú:

- vytrvalosť,
- dobré vystupovanie,
- diplomacia,
- úcta k firemným hodnotám,
- umenie jednať s ľuďmi,
- komunikačné schopnosti,
- flexibilita,
- zmysel pre poriadok a usporiadanie,
- osobný vkus,
- spoločenský prehľad,
- akcieschopnosť,
- pozitívne myslenie.
- Cíti potrebu osobného rozvoja.

Poznámka

K tomu, aby formálne predpoklady asistentky boli v plnej miere zúročené, je nevyhnutné:

- aby manažér so svojou asistentkou vytvoril dobre fungujúci tím,
- aby manažér poznal silné i slabé stránky svojej asistentky a vedel, v čom sa na ňu môže spoľahnúť.