

PRILOG 2. PRIMJER OPISA POSLA

NAZIV POZICIJE:	Poslovni tajnik/ca
TVRTKA:	MojPosao
DATUM:	15. kolovoza 2005.
KOME JE ODGOVORAN/NA:	Office Manager-u

KRATAK OPIS POSLA:

Ugovaranje sastanaka, primanje telefonskih poziva i pružanje informacija osobama koje zovu, vođenje bilježaka, obavljanje jednostavnijih administrativnih poslova.

ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI:

- otvaranje, slaganje i distribuiranje pošte
- javljanje na telefon te davanje informacija ili prosljeđivanje poziva suradnicima u uredu
- preuzimanje poruka te njihovo dostavljanje osobi kojoj je ta poruka namijenjena
- dočekivanje stranaka u uredu te njihovo usmjeravanje određenoj osobi
- sastavljanje i tipkanje uobičajenih dopisa u Word-u
- sastavljanje i tipkanje statističkih izvještaja koji uključuju tablice i tekst u Excel-u
- umnažanje, slaganje i arhiviranje poslovne dokumentacije
- pomoć u nabavi uredskog materijala
- upotreba i održavanje uređaja za faksiranje
- izvođenje drugih sličnih poslova po potrebi

OBRAZOVANJE I ISKUSTVO:

- završen tečaj za poslovnu tajnicu
- dvije godine radnog iskustva na sličnim poslovima

ZNANJA, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

- poznavanje suvremenih uredskih poslova i procesa, uključujući telefonsku komunikaciju, uredske sustave i arhiviranje dokumenata
- poznavanje suvremene poslovne komunikacije, uključujući stilove i formate pisama, dopisa, e-maila-a, izvještaja i sl.
- vještina tipkanja 50 riječi u minuti
- razvijene vještine rada na računalu – MS Office paket
- sposobnost rješavanja problema koji se pojavljuju prilikom obavljanja posla
- sposobnost utvrđivanja prioriteta te samostalnost u radu
- usmjerenost na detalje te odlične organizacijske vještine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- dobro razvijene komunikacijske vještine

KARAKTERISTIKE POSLA I RADNI UVJETI

- rad se obavlja pretežno sjedeći, u uobičajenim uredskim radnim uvjetima
- zadatke određuju nadređeni i druge osobe, no potrebna je inicijativa zaposlenika u obavljanju posla
- dio zadataka obavlja se samostalno, no rad uključuje i čestu suradnju s drugima
- posao ponekad uključuje prekovremene radne sate, rad vikendom, te putovanja izvan mjesta stanovanja