

ASISTENT MANAGER

PROFIL OCUPAȚIONAL

(versiunea finală)

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații coordonează fluxul de corespondență și comunicările din sediu. Asistă Directorul General în probleme de comunicare internă și externă, în probleme administrative; Procesează și organizează diverse documente; Asigură activități de contabilitate primară și gestiunea documentelor.

Cod COR: 343 103

A. Sarcini principale

Această componentă cuprinde acele sarcini aferente unei ocupații care au cea mai mare importanță pentru ocupația respectivă și permit diferențierea între o persoană cu performanțe ridicate în profesia respectivă (expert) și o persoană cu performanțe reduse (novice).

- Coordonează fluxul de corespondență și comunicările din unitate (companie, instituție);
- Preia și menține fluxul corespondenței prin telefon, fax, email;
- Selectează, distribuie și expediază corespondența scrisă și electronică.
- Menține un sistem eficient și sigur al îndosarierii tuturor documentelor, asigurându-se că acestea sunt așezate în ordine cronologică;
- Supraveghează și asigură rezolvarea sarcinilor administrative, la solicitarea șefului nemijlocit;
- Răspunde de buna organizare a agendei Directorului General pe care îl asistă în activitățile sale, la solicitarea acestuia;
- Menține relația cu furnizorii și clienții firmei, consultându-se cu acestea pentru soluționarea problemelor și îmbunătățirea activității;
- Verifică avizele de însoțire a mărfurilor sau a corespondenței livrate, urmărind ca toate să fie confirmate prin semnătura persoanei care a realizat recepția cantitativă și calitativă;
- Asigură suportul organizațional necesar și circuitul informației între diferitele locații sau reprezentanțe ale unității (companiei, instituției);
- Asigură actualizarea și transmiterea informațiilor privind modificările în legislație relevante pentru activitatea companiei;
- Asigură respectarea regulilor de acces a persoanelor străine în zona de birouri de la sediu;

- Răspunde de activitățile de protocol din cadrul firmei sau la deplasările oficiale organizate în afara unității (companiei, instituției);

B. Contextul muncii

Această componentă conține informațiile esențiale despre mediul în care practicanții unei ocupații își exercită activitățile menite să ducă la îndeplinire sarcinile aferente și eventualele riscuri la care aceștia se expun.

B₁. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în mediu protejat la sediul companiei sau ocazional la sediul clienților sau partenerilor de afaceri

B₂. Mediul socio-organizațional

- Sarcinile sunt executate deseori sub presiunea timpului
- Programul de lucru este fix sau variabil în funcție de solicitări
- Frecvența interacțiunilor sociale este mare

B₃. Riscuri. Alte notificări speciale

- Nu este cazul

C. Nivelul de educație și calificare

Exercitarea oricărei ocupații necesită un anumit traseu de educație sau training finalizat printr-o calificare. Conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) există 8 niveluri de calificare (N1-N8).

- Studii medii
- Nivel de calificare: N4

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințele colecții de informații relaționate, specifice unui domeniu. Ele sunt rezultatul învățării formale sau non/informale. Deprinderile sunt cunoștințele procedurale, adică blocuri de cunoștințe despre cum să faci o activitate (proceduri, strategii, tehnici), de regula cu o anumită unealtă.

Cunoștințe referitoare la:

- Servicii clienți și personal
- Vânzări și marketing
- Funcționărești
- Limba română

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi sociale
- Deprinderi de gestionarea resurselor

- Comunicare și mass-media
- Limbi străine

E. Aptitudinile

Aptitudinea reprezintă un set de procese cognitive, psihomotorii sau senzoriale necesare pentru a obține performanță într-o gamă de activități. Succesul în activitatea respectivă presupune pe lângă aptitudini, un set de cunoștințe dobândite printr-o rută educațională.

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare			X		
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială		X			
5. Aptitudinea de percepție a formei		X			
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții		X			
8. Capacitatea decizională			X		

E2. Aptitudini psihomotorii (A_P), senzoriale (A_S) și fizice (A_F)

E2. Aptitudini psihomotorii

- Nu sunt relevante

E3. Aptitudini senzoriale

- Claritate în vorbire

E4. Aptitudini fizice

- Nu sunt relevante

F. Alte caracteristici

Cele mai importante caracteristici, altele decât cunoștințe, deprinderi și abilități (Knowledge, skills, abilities - KSA) sunt: interesele, surse ale satisfacției profesionale și caracteristicile de personalitate.

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

C S Î (convențional, social, întreprinzător)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Munca în echipă
- Supervizare, accent pe relații
- Condiții de muncă
- Statut social
- Activitate

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană cu capacități organizatorice bune, meticulozitate și pragmatism în realizarea sarcinilor. Fiind și o poziție de interfață cu partenerii de afaceri și clienți, este nevoie de o sociabilitate crescută, siguranță în gestionarea relațiilor interumane, dinamism și cu o mare putere de adaptare la contexte sociale diverse.

G. Perspectiva pe piața muncii

Perspectiva pe piața muncii se referă la dinamica dezvoltării ocupației respective în raport cu ansamblul ocupațiilor prezente pe piață. Sunt utilizate trei categorii de notații care semnifică tot atâtea tendințe: creștere (dinamica ocupației e mai mare decât celelalte ocupații per ansamblu), stagnare (dinamica ei este similară cu a altor ocupații) și scădere (dinamica este sub nivelul ansamblului ocupațiilor).

- Creștere

H. Categoria de salarizare

Raportarea unui salariu la salariul minim pe economie este un indicator relativ constant și foarte informativ, independent de fluctuațiile salariale. Ca atare vom avea ocupații cu salariu minim și ocupații de $n \times$ salariul minim, unde n poate fi și un interval (ex. „2-4” x salariul minim).

(1,5-2) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

Sunt prezentate 2-5 ocupații care fac parte din aceeași grupă, conform opiniei specialiștilor.

- Secretară
- Office manager
- Office assistant