Náplň práce

Jméno a příjmení:	**Číslo kvalifikace:** *13*
Profesní kvalifikace: *asistent/ka*	
Druh práce: *asistent/ka*	
Popis činností:	
1. *vedení administrativy – zpracování dat, zápisy z porad, tvorba prezentací, tvorba dokumentů, korespondence*	
2. *využívání prostředků výpočetní techniky, kancelářské techniky*	
3. *asistentská práce*	
4. *zajištění chodu kanceláře – organizace schůzek, organizace pracovních cest, příprava podkladů, tvorba reportů, prezentací, zajištění kancelářského materiálu*	
5. *komunikace s mateřskou společností*	
6. *překlady*	
7. *zpracování docházky zaměstnanců, popř. jiných podkladů pro účetní oddělení*	
Odpovědnost:	
- odpovědnost za plynulý chod kanceláře	
- odpovědnost za bezchybnou asistentskou činnost	
- odpovědnost za přesnou, včasnou a bezchybnou administrativní činnost	
- odpovědnost za správnost podkladů pro účetní oddělení	
Nadřízení:	

V Praze dne:

Za organizaci: **Pracovník:**