

Odborný administratívny asistent



Charakteristika

Odborný administratívny asistent **organizačne zabezpečuje a koordinuje činnosti** pri zabezpečovaní riadenia vnútorného chodu zamestnávateľa. Administratívne **spracováva písomnosti, registratúrne záznamy, analytické materiály, stanoviská, pripomienky, zabezpečuje externé služby** spojené s prekladom cudzojazyčnej písomnej korešpondencie. Organizačne zabezpečuje prípravu materiálov a priebeh porád a ostatné činnosti spojené s administratívnym vedením príslušného úseku.

Alternatívne názvy

- Asistent riaditeľa/Asistent manažéra
- Asistent

Požadovaný stupeň vzdelania

- Úplné stredné odborné vzdelanie

Optimálne školské vzdelanie

- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v odbore verejná správa a regionálny rozvoj
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - bilingválne štúdium
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby /P.Š./
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v odbore verejná ekonomika a správa
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore hospodárska informatika
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - cudzí jazyk
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - cudzí jazyk
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia - bilingválne štúdium
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore organizácia administratívy
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore asistent manažéra
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore služby a súkromné podnikanie
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore služby a súkromné podnikanie

Alternatívne vzdelávacie cesty

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore informačné systémy a služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomika obchodu a služieb
- Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v odbore verejná správa
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore informačné systémy a služby

Kompetencie

Všeobecné spôsobilosti

- Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	Nutná	Pokročilá
- Informačná gramotnosť	Nutná	Pokročilá
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	Nutná	Pokročilá
- Kultivovaný písomný prejav	Nutná	Pokročilá
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa	Nutná	Pokročilá
- Organizovanie a plánovanie práce	Nutná	Pokročilá
- Osobnostný rozvoj	Nutná	Pokročilá
- Prezentovanie	Nutná	Pokročilá
- Samostatnosť	Nutná	Pokročilá
- Tímová práca	Nutná	Pokročilá
- Analyzovanie a riešenie problémov	Nutná	Elementárna
- Pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti)	Nutná	Elementárna

Odborné vedomosti

- Náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie	nutná
- Počítačové spracovanie textov a tabuliek	nutná
- Pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov	nutná
- Pravidlá procedúr činností predstavenstva, dozornej rady a ďalších štatutárnych orgánov organizácie	nutná
- Ekonomické ukazovatele	výhodná
- Ekonomika podnikateľského subjektu	výhodná

Odborné zručnosti

- Kompletizácia dokladov a materiálov na zabezpečené akcie (napr. semináre, konferencie a pod.)	nutná
- Obsluha kancelárskej, výpočtovej a komunikačnej techniky	nutná
- Organizačná a finančná príprava spoločenských, obchodných, vzdelávacích akcií a pod.	nutná
- Plánovanie harmonogramu nadriadeného zamestnanca	nutná
- Príprava a organizovanie konferencií a seminárov	nutná
- Spracovávanie databázových/textových súborov, vytváranie tabuliek, grafov a pod.	nutná
- Spracovávanie, resp. vybavovanie korešpondencie	nutná
- Vedenie požadovanej dokumentácie, agend, evidencie, resp. štatistik	nutná
- Zabezpečovanie styku s úradmi, inštitúciami a pod.	nutná

Odborná prax

Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax:

- aspoň 1 rok

Osobnostné predpoklady

- Pamäť	nadpriemerná
- Precíznosť (presnosť)	nadpriemerná
- Spoľahlivosť	nadpriemerná
- Analytické myslenie	bežná
- Cieľavedomosť	bežná
- Pozornosť	bežná
- Praktické myslenie	bežná
- Sebaistota	bežná
- Sebaovládanie	bežná
- Vnútoraná stabilita	bežná

Osobnostný typ

- Administratívny typ

Zdravotné obmedzenia

Choroby vylučujúce výkon zamestnania

- Závažné duševné poruchy, ťažké poruchy správania

Choroby obmedzujúce výkon zamestnania

- Duševné poruchy
- Poruchy správania
- Závažné psychosomatické choroby
- Poruchy zraku

Mzdy v regiónoch

Kraj	Od	Medián	Do
Bratislavský kraj	1221 Eur	1499 Eur	1881 Eur
Trnavský kraj	1070 Eur	1306 Eur	1637 Eur
Trenčiansky kraj	971 Eur	1204 Eur	1495 Eur
Nitriansky kraj	1023 Eur	1272 Eur	1555 Eur
Žilinský kraj	1039 Eur	1263 Eur	1568 Eur
Banskobystrický kraj	1012 Eur	1162 Eur	1352 Eur
Prešovský kraj	949 Eur	1130 Eur	1374 Eur
Košický kraj	1015 Eur	1228 Eur	1550 Eur
Slovenská republika	1082 Eur	1323 Eur	1670 Eur

Doplňujúce informácie

Pracovné podmienky

- Psychická pracovná záťaž	čiasťočná
- Zraková záťaž	čiasťočná
- Nárazová práca	

- Práca v uzavretom alebo polouzavretom priestore

Charakter práce

Charakter činností

- Odborné nemanuálne práce

Vedenie podriadených pracovníkov

- Bez vedenia

Zodpovednosť za výsledky a hodnoty

- Nízka zodpovednosť, prípadné straty sú malé alebo ľahko odstrániteľné (nahraditeľné)

Klasifikácie

ISCO-08

3343 Odborní administratívni asistenti

SK ISCO-08

3343000 Odborný administratívny asistent

Európsky kvalifikačný rámec

Úroveň 4