

Job Description (popis profese) v myFOXu

Po přihlášení do myFOXu zadej do vyhledávacího okénka jméno tvého kolegy.

Domů ▾

anna jsem

Anna jsem Fialová +420 466 056 111x12345
Assistant
Adresář zaměstnance

Úkol

Hodnocení výkonu 7 Kontroly 3 po termínu	Vést schůzku 1:1 4 osob s termínem kdykoli	Provést akci 1 upozornění s termínem kdykoli	Poskytnout zpětnou vazbu k pohovoru 5 pohovory s termínem kdykoli	Schválit žádosti 1 požadavek	Zúčastnit se kurzů 23 kurzy 13 po termínu
---	---	---	--	------------------------------------	--

Novinky

Rychlé odkazy

Poté klikni na „Informace o zaměstnání“:

Akce K datu Dnes

Anna jsem Fialová ▾
Assistant
Central (10003432)
Telefon do práce: +420 466 056 111x12345
afialova@zoo.cz
Nákladové středisko: CZC001 (CZC001)
ID zaměstnance: 10001333

OSOBNÍ INFORMACE **INFORMACE O ZAMĚSTNÁNÍ** MZDOVÉ INFORMACE TALENT PROFILE

Následně scroluj dolů na „Popis profese“.

Anna jsem Fialová ▾ Assistant Akce K datu Dnes

OSOBNÍ INFORMACE **INFORMACE O ZAMĚSTNÁNÍ** MZDOVÉ INFORMACE TALENT PROFILE

Podrobnosti o zaměstnání

Datum nástupu	07. říj 2018	Datum nástupu pro benefity	01. čvc 2019
Délka pracovního poměru (roky/měsíce/dny)	2/0/24	Délka pracovního poměru pro benefity (roky/měsíce/dny)	1/4/1
První pracovní den	07. říj 2018	První registrace do systému	01. čvc 2019

Organizační informace

Informace o pozici ✎ ⌂

Účinné od: 21.11.2019
① Změna údajů čeká na schválení (1.12.2019)

Pracovní místo	Asistent(ka) (31001441)	Datum nástupu na pozici	07. říj 2018
Délka na pozici	2 let 0 měsíců 24 dnů		

U políčka „Popis profese“ klikni na danou profesi, která je modře označená.

Anna jsem Fialová Assistant

OSOBNÍ INFORMACE INFORMACE O ZAMĚSTNÁNÍ MZDOVÉ INFORMACE TALENT PROFÍLE

zobrazit více

Popis profese

Kód profese	Asistent (21000140)	Asistent(ka) (21000140)

Pracovní vztahy

Účinné od: 22.11.2019

Evžen Pařík
HR Business Partner

Zobrazí se ti detailní popis profese i s políčkem Kompetence a Vzdělávání.

Jestliže chceš popis vytisknout, klikni vpravo nahoře na „Tisk“.

Zobrazit profil profese

Asistent(ka) (21000140)
Role: Asistent(ka) (21000140)

Tisk

T Krátký popis

Zajištění kompletní administrativní agendy na příslušných oddělení, poskytování administrativní podpory pro manažery a zaměstnance oddělení.

T Dlouhý popis

- Zajištění kompletní administrativní agendy na příslušných oddělení, poskytování administrativní podpory pro manažery a zaměstnance oddělení.
- Organizace schůzek a jednání dle požadavků manažerů či zaměstnanců oddělení.
- Organizace služebních cest, tuzemských i zahraničních (včetně zajištění dopravy, ubytování, pojištění), následné zúčtování služebních cest.
- Organizace firemních návštěv (včetně zajištění harmonogramu, stravování, ubytování, přístupů, VIP karet) a zajištění péče o firemní návštěvy .
- Správa a uzavírání docházek zaměstnanců svěřených oddělení v interním systému.
- Příprava různých prezentací, podkladů a reportů dle požadavků.
- Vystavování požadavků na objednávky a objednávek (PO/PR) v systému, objednávání kancelářských potřeb a služeb pro dané oddělení.
- Zpracování faktur v interním systému, komunikace s dodavateli.
- Inventarizace majetku daného oddělení, v případě potřeby včetně správy a evidence svěřeného majetku a výdajů.
- V případě potřeby spolupráce při zpracování podkladů pro výkonnostní bonusy.
- V případě potřeby a dle pokynů manažery zajištění nových přístupů (PC, e-mail) pro nové zaměstnance oddělení nebo spolupráce při přípravě zaměstnaneckých akcí daného oddělení .
- Odpovědnost za dodržování interních předpisů zaměstnavatele a zásad BOZP, PO a SER.
- Dle pokynů nadřazených další činnosti konané v rámci dané pracovní pozice.

Kompetence