

Lekcja 1. Asystentka prezesa/asystent zarządu. O co w tym zawodzie chodzi i na czym ta praca polega? Wprowadzenie.

Praca asystentki prezesa, choć może się wydawać z pozoru pełna prestiżu i przywilejów, niesie ze sobą mnóstwo wyzwań i wymaga nie tylko szerokiego zakresu umiejętności, ale i ogromnej elastyczności. Wyobraź sobie taką asystentkę, dajmy jej na imię Ania. Ania, pełni tę rolę w średniej wielkości firmie, szybko po zatrudnieniu zdała sobie sprawę, że każdy dzień przynosi nowe zadania i nieoczekiwane sytuacje, których nie można było przewidzieć.

Poranki zaczynała zazwyczaj od przeglądania i ustalania ważności licznych e-maili, które zalewały skrzynkę jej szefa, starając się oddzielić pilne sprawy od tych mniej naglących. Niejednokrotnie musiała też reorganizować jego kalendarz, który bywał tak zapełniony, że znalezienie wolnego terminu na ważne spotkanie graniczyło z cudem.

Niezmiernie ważna w jej pracy była umiejętność szybkiego reagowania na zmiany i zachowanie spokoju, nawet gdy napięcie sięgało zenitu. Przykładem może być sytuacja, gdy dziesięć minut przed ważną wideokonferencją okazało się, że prezes ma problemy z połączeniem internetowym. Ania musiała nie tylko błyskawicznie wezwać pomoc techniczną, ale także umiejętnie poinformować uczestników spotkania o opóźnieniu, dbając o to, aby zachować profesjonalny wizerunek firmy.

Również podróże służbowe stanowiły duże wyzwanie. Organizacja logistyki, takiej jak rezerwacja biletów, hoteli czy transportu na miejscu, wymagała niezawodnej precyzji. Ania musiała także upewnić się, że wszelkie niezbędne dokumenty i materiały prezentacyjne są kompletnie i odpowiednio przygotowane, a także dostosowane do kulturowych oczekiwań i norm w różnych krajach.

Dodatkowo, Ania była dla wielu pracowników pierwszym punktem kontaktowym, gdy chcieli omówić jakąś sprawę z prezesem. Musiała więc umieć słuchać, filtrować i przekazywać informacje, co często wymagało od niej zdolności dyplomatycznych i psychologicznego wyczucia.

Mimo tych wszystkich trudności, praca ta przynosiła Ani również wiele satysfakcji. Uczestniczenie w kluczowych projektach, możliwość nawiązywania międzynarodowych kontaktów oraz bezpośredni wpływ na rozwój firmy sprawiały, że każdego dnia czuła, że robi coś ważnego. Była to praca wymagająca, ale dająca unikalną możliwość rozwoju i nauki na wielu płaszczyznach.

To tak w ogromnym i raczej „cukierkowym” skrócie, na czym polega praca asystentki prezesa. Asystentka zarządu czy asystentka prezesa nierzadko mylona jest z sekretarką. Tymczasem to dwie różne profesje, o różnych zakresach czynności, różnych wymaganych kwalifikacjach i kompetencjach. W strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa ze stanowiskiem sekretarki można spotkać się na wielu poziomach i w wielu komórkach organizacyjnych. Z kolei asystentka zarządu czy asystentka prezesa to już ten najwyższy poziom.

Zakres obowiązków asystentki zarządu obejmuje to, co wiąże się z pracą szefostwa w przedsiębiorstwie. Asystentka zarządu organizuje i odpowiada za efektywne działanie członków zarządu, asystentka prezesa odpowiada za stronę techniczną pracy prezesa. Prowadzi kalendarz spotkań, planuje czas pracy, towarzyszy w spotkaniach biznesowych (np. robiąc dla szefa notatki) itd.

Jeśli dana osoba nie miała nigdy do czynienia z pracą na stanowisku asystenta zarządu czy asystenta prezesa i zapyta się ją o takie stanowisko, to z pewnością skojarzy je z pracą w biurze, odbieraniem telefonów, przekładaniem papierów z miejsca na miejsce itd. Dopóki ktoś nie ma kontaktu z realnym wykonywaniem pracy na tym stanowisku, dopóty ciężko mu będzie odróżnić je od stanowiska sekretarki czy pracownika biurowego.

Tymczasem wystarczy choćby pobieżnie przejrzeć oferty pracy na stanowisku asystenta zarządu czy asystenta prezesa i nagle okazuje się, że wymagania do pracy na tym stanowisku potrafią być spore – wiedza praktyczna, nierzadko znajomość języków obcych, praktycznie zawsze rozwinięte kompetencje osobiste, umiejętność planowania zadań, perfekcyjna organizacja pracy itd.

Okazuje się, że praca na tym stanowisku jednak nie jest taka łatwa i nie polega na przekładaniu papierów z miejsca na miejsce czy odbieraniu telefonów i przekazywaniu ich do szefa. Typowy wskazywany w ogłoszeniach o pracę na tym stanowisku zakres czynności obejmuje nierzadko

koordynowanie obiegu korespondencji, organizację spotkań, w tym wyjazdowych, obsługę faktur, wsparcie dla procesów księgowych, udział w projektach.

Jeśli dana organizacja zatrudnia asystenta prezesa czy asystenta zarządu, to zakłada, iż będzie to osoba odpowiedzialna, z konkretnymi umiejętnościami miękkimi i twardymi, której można będzie powierzyć odpowiedzialne zadania. Te zadania są z reguły dużo bardziej złożone niż zadania powierzane pracownikom sekretariatu czy szeregowym pracownikom biurowym.

Do różnic między sekretarką a asystentką zarządu czy asystentką prezesa będziemy w trakcie niniejszego kursu wracać. Tymczasem skupmy się na samym pojęciu asystentka zarządu. Jak sama nazwa wskazuje, zatrudniona na tym stanowisku osoba asystuje, czyli pomaga, udziela wsparcia. W praktyce nierzadko jest jednak tak, że ta osoba nie tylko pomaga komuś w czymś, ale sama dostaje do wykonania określone prace i to jej ktoś będzie w tych pracach pomagał.

Na rynku pracy asystentka prezesa czy asystent zarządu funkcjonują pod wieloma nazwami zwyczajowymi, m.in. asystent biura zarządu, asystent dyrektora, dyrekcji, asystent prezesa, office manager, sekretarz biura zarządu czy biura prezesa, executive assistant. Jakkolwiek by to stanowisko nie nazywało się, chodzi o osobę, która zostaje zatrudniona do bezpośredniego wsparcia prezesa czy zarządu w codziennej pracy. I to głównie wyróżnia to stanowisko spośród wszystkich stanowisk sekretarskich czy biurowych – wsparcie dla najwyższego poziomu w strukturze organizacyjnej – prezesa, zarządu, dyrektora itd.

Rzuć okiem na przykładowe ogłoszenie o pracę w charakterze asystentki.

Czego oczekujemy od Ciebie:

- Znajomości procedur biurowych i umiejętności radzenia sobie z dokumentacją.
- Doskonałej organizacji pracy i umiejętności priorytetowania zadań.
- Kreatywnego myślenia i gotowości do podejmowania inicjatywy.

Co oferujemy:

- Przyjazne środowisko pracy, gdzie doceniamy innowacyjne podejście.
- Bezpieczeństwo- zatrudnienie na umowę o pracę
- Możliwość rozwijania umiejętności zawodowych i uczestnictwa w szkoleniach.
- Atrakcyjne wynagrodzenie oraz dodatki socjalne.
- Udział w ciekawych wydarzeniach
- Biuro w jednym z najbardziej prestiżowych obiektów w Warszawie (stadion PGE Narodowy)
- pracę na cały lub część etatu.

Obowiązki:

- Zarządzanie dokumentacją biurową.
- Wspieranie w codziennych zadaniach administracyjnych
- Współpraca z zespołem w celu usprawnienia procedur.
- Analiza i raportowanie efektywności działań administracyjnych.
- Realizacja zadań zleconych przez Zarząd
- Dbanie o wygląd biura

Jeśli jesteś gotów/ gotowa na wyzwania i chcesz być częścią zespołu, który nie boi się innowacji, to czekamy na Ciebie!

Zanim przejdziemy dalej, krótkie omówienie struktury organizacyjnej i umiejscowienie w niej asystentki prezesa czy asystenta zarządu. To ważne, bo organizacja ma pewną strukturę i jeśli planujesz pracę w charakterze asystentki prezesa czy asystenta zarządu, musisz wiedzieć, na jakim szczeblu organizacji będziesz.

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa to sposób, w jaki firma organizuje swoje zasoby ludzkie i procesy, aby efektywnie realizować swoje cele biznesowe. Istnieje kilka podstawowych rodzajów struktur organizacyjnych, z których każda ma swoje zalety i wady, a ich wybór zależy od wielu czynników, takich jak rozmiar firmy, branża, strategia biznesowa i kultura organizacyjna.

Najpopularniejszą jest struktura odwróconego drzewa. Taka struktura przypomina drzewo ze względu na swoje rozwidlenie od jednego głównego korzenia (najwyższego kierownictwa) do wielu gałęzi (różnych działów lub jednostek).

Każdy poziom w strukturze ma określoną rolę i odpowiedzialność. Wyższe poziomy zarządzają i nadzorują niższe poziomy. Informacje i decyzje zazwyczaj przepływają z góry na dół, od kierownictwa do pracowników niższego szczebla. Każdy dział lub jednostka ma określone zadania i funkcje, co pomaga w organizacji pracy i minimalizuje dublowanie się zadań. Dzięki wyraźnej strukturze łatwiej jest zrozumieć, kto za co odpowiada w organizacji.

Struktura drzewa jest szczególnie powszechna w tradycyjnych, dużych organizacjach o charakterze formalnym, takich jak korporacje, instytucje rządowe czy duże przedsiębiorstwa. Może jednak być mniej efektywna w dynamicznych, szybko zmieniających się środowiskach, gdzie szybka adaptacja i elastyczność są kluczowe.

Następna struktura – funkcjonalna. W tej strukturze organizacja jest podzielona na działu według funkcji, takich jak marketing, produkcja, finanse, itp. Każdy dział jest zarządzany niezależnie i specjalizuje się w swoim obszarze. Struktura ta sprzyja efektywności operacyjnej i głębokiej specjalizacji, ale może prowadzić do problemów z komunikacją i współpracą między działami.

Kolejna struktura – dywizyjna. Organizacja jest podzielona na niezależne jednostki, które mogą być organizowane według produktów, usług, rynków geograficznych lub grup klientów. Każda dywizja działa jak osobna firma z własnymi funkcjami, takimi jak sprzedaż, marketing czy

produkcja. Ta struktura ułatwia koncentrację na konkretnych liniach produktów lub rynkach, ale może prowadzić do redundancji w zasobach i funkcjach.

Następna struktura – matrycowa. Łączy ona cechy struktury funkcjonalnej i dywizyjnej, gdzie pracownicy mogą być częścią więcej niż jednego zespołu lub projektu i mają więcej niż jednego szefa. Struktura ta promuje elastyczność i lepszą współpracę międzywydziałową, ale może również generować konflikty wynikające z podwójnego kierownictwa i niejasności w odpowiedzialnościach.

Kolejna struktura – sieciowa. Ta struktura polega na delegowaniu zadań i funkcji do zewnętrznych firm i kontrahentów. Pozwala to organizacji na skupienie się na swoich kluczowych kompetencjach i elastyczne skalowanie działalności. Jednak zarządzanie związkami z wieloma partnerami i utrzymanie jakości może stanowić wyzwanie.

Kolejna struktura – płaska. Charakteryzuje się minimalną liczbą poziomów hierarchicznych i szerszym zakresem kontroli dla każdego menedżera. Sprzyja to lepszej komunikacji i szybszemu podejmowaniu decyzji, ale może również prowadzić do przeciążenia menedżerów i trudności w zarządzaniu, gdy firma rośnie.

I wreszcie struktura holokratyczna. Jest to stosunkowo nowy model, który eliminuje tradycyjną hierarchię na rzecz systemu opartego na rolach, które są dynamicznie przypisywane. W holokracji decyzje są podejmowane na poziomie grup roboczych, a informacje płyną swobodnie między uczestnikami. To może zwiększyć elastyczność i innowacyjność, ale wymaga od pracowników zdolności do samodzielnego zarządzania i podejmowania decyzji.

Stanowiska asystentki prezesa i asystenta zarządu zazwyczaj znajdują się blisko szczytu struktury organizacyjnej spółki, bezpośrednio wspierając członków najwyższego kierownictwa, takich jak prezes lub członkowie zarządu. Asystentka prezesa i asystent zarządu zapewniają bezpośrednie wsparcie administracyjne i organizacyjne dla prezesa lub członków zarządu, pomagając w codziennej pracy, organizacji spotkań, zarządzaniu terminarzem i komunikacji.

Chociaż stanowiska te nie zawsze są wysoko w hierarchii pod względem podejmowania strategicznych decyzji, to znajdują się blisko szczytu ze względu na bezpośredni dostęp do osób decyzyjnych i poufnych informacji. Są to stanowiska zaufania, wymagające wysokiego poziomu dyskrecji i profesjonalizmu.

Asystenci często współpracują z różnymi działami w organizacji, aby wspierać realizację zadań zarządu, co wymaga dobrej znajomości struktury i procesów w firmie. Są ważnym ogniwem w komunikacji między zarządem a resztą organizacji, przekazując informacje i decyzje zarządu do odpowiednich działów i pracowników.

Zakres obowiązków asystentki prezesa i asystenta zarządu może znacznie różnić się w zależności od wielkości organizacji i specyficznych potrzeb zarządu. W mniejszych firmach mogą oni pełnić szerszy zakres zadań, włączając w to pewne działania operacyjne lub zarządzanie projektami. W dużych korporacjach ich rola może być bardziej skoncentrowana na zadaniach administracyjnych i wspierających. Ze względu na bliską współpracę z wysokimi rangą menedżerami, asystenci mają dostęp do wrażliwych i poufnych informacji, co wymaga od nich zachowania wysokiego poziomu tajemnicy zawodowej i etyki.

Stanowiska te wymagają dużej elastyczności i zdolności adaptacyjnych, ponieważ obowiązki mogą się zmieniać w zależności od bieżących potrzeb i priorytetów zarządu.

W bardzo dużym skrócie mówiąc, to obowiązki asystenta zarządu polegają na wykonywaniu prac sekretarskich bezpośrednio dla zarządu czy prezesa, planowaniu czasu pracy członków zarządu czy prezesa, pomocy merytorycznej typu opracowywanie sprawozdań, raportów itd., uczestnictwo w spotkaniach członków zarządu. Asystent zarządu wspiera członków zarządu w organizacji i planowaniu codziennej pracy oraz wykonywaniu jej, jeśli jest potrzeba asysty. Nierzadko do obowiązków asystenta zarządu należy koordynacja współpracy pomiędzy poszczególnymi obszarami organizacji ze szczeblem zarządzającym.

Oczywiście w praktyce zakres czynności asystenta zarządu czy asystenta prezesa zależy od wielu czynników – wielkości przedsiębiorstwa, jego charakteru, profilu działalności itd. Pewien schemat obowiązków powtarza się jednak praktycznie zawsze – asystent zarządu wspiera pracę zarządu, jest niejako przydzielony do zarządu, przekazuje informacje od zarządu w dół w strukturze organizacyjnej i odwrotnie. Stąd też jednym z elementów pracy asystenta zarządu jest szeroko pojęta informacja. Wróćmy do tego jeszcze.

W praktyce stanowiska asystentki prezesa czy asystentów zarządu tworzone są w spółkach prawa handlowego czy w korporacjach. W mniejszych firmach analogiczne stanowisko to np. asystent prezesa. I tu już mamy do czynienia ze swego rodzaju asystentem osobistym.

Jakkolwiek tego stanowiska nie nazwać, w praktyce asystentka prezesa czy asystent zarządu to prawa ręka szefostwa. Ta prawa ręka odpowiedzialna jest za cały wachlarz zadań, w tym nie tylko za takie zadania czysto techniczne, jak planowanie spotkań, ich organizacja, prowadzenie kalendarza szefa, ale coraz częściej od asystentów prezesa czy zarządu wymaga się szeregu umiejętności miękkich, np. umiejętności rozwiązywania konfliktów, prowadzenia negocjacji, umiejętności zarządzania personelem itd. W każdym razie na pewno jest to stanowisko, gdzie ważne są cechy charakteru, umiejętność nawiązywania kontaktów, budowania relacji społecznych.

Od asystentki prezesa oczekuje się, że będzie potrafiła nie tylko dogadać się z szefem, bo w końcu za organizację jego pracy odpowiada, ale również z podwładnymi szefa, kontrahentami, urzędnikami z zapowiadających się kontroli, interesantami. Osoba nieśmiała, małowówna, generalnie z takim introwertycznym nastawieniem może mieć ciężko w tej pracy. Co nie znaczy, że sobie w niej nie poradzi – po prostu musi w sobie wyrobić umiejętność profesjonalnych kontaktów z ludźmi bez względu na to, czy ma na nie ochotę, czy nie.

Praca na stanowisku asystentki zarządu czy prezesa to zajęcie mocno dynamiczne. Tu raczej nie ma schematu powtarzających się czynności, jak na linii produkcyjnej. Oczywiście pewne działania są powtarzalne, ale sporo zadań okazuje się być nieszablonowymi, wymagającymi kreatywności. Tu znów odnosząc się do przykładowych ogłoszeń o pracę dla asystentki zarządu czy prezesa, w większości z nich jako oczekiwania pojawia się kreatywność, dyscyplina, zaangażowanie, cierpliwość, umiejętność budowania relacji, asertywność, wysoka kultura osobista, elastyczność, otwartość, dyplomacja. Sporo wymogów dotyczących relacji interpersonalnych, ponieważ to stanowisko wiąże się z pracą z ludźmi.

Z reguły asystentka prezesa czy zarządu to stanowisko samodzielne, ale zdarza się również, że w korporacji funkcjonuje zespół asystentek dla szczybla zarządzającego. Tym bardziej zatem, skoro jest to praca zespołowa, liczą się umiejętności komunikacji, nawiązywania kontaktów, pracy w zespole i współdziałania, ale również umiejętność uznania autorytetu przełożonego, ważna w hierarchii organizacji oraz istotna z punktu widzenia efektywności pracy całego zespołu.

Zresztą w praktyce funkcjonuje w ogóle kilka typów asystentów zarządu czy prezesa. Może to być np. asystentka administracyjna, odpowiadająca za organizację pracy biura prezesa,

wspierająca nie tylko bezpośredniego przełożonego, czyli prezesa, ale również cały stopień w hierarchii, czyli cały zarząd. Może to też być asystentka personalna, a wówczas jej obowiązki koncentrują się wyłącznie wokół jednej osoby – dyrektora, prezesa, wyznaczonego menedżera itd.

Zdarza się czasem, że asystentka prezesa niejako łączy zajmowanie się służbowymi oraz prywatnymi sprawami szefa. Zdarza się, że w ciągu dnia zajmuje się sprawami służbowymi i nagle zostaje poproszona o pomoc w np. jakiejś sprawie prywatnej, typu rejestracja terminu wizyty u lekarza. Tego typu sytuacje – o ile nie zostają przekroczone pewne granice w relacji szef – podwładny – nie są niczym szczególnym. Asystentka zarządu czy asystent prezesa, szczególnie po latach współpracy, stają się nierzadko wręcz nieformalnymi członkami rodziny. Szef wie, że masę niewdzięcznych zadań robi za niego asystentka, członkowie zarządu mają świadomość, że sprawnie idąca praca to w ogromnej mierze zasługa doskonałej organizacji asystenta zarządu itd.

Wspominaliśmy wcześniej ogólnie o obowiązkach asystentki zarządu czy prezesa. Oczywiście obowiązki te są bardzo różne w zależności od wielkości i formy organizacji. Decydujące znaczenie ma skala działalności, otoczenie biznesowe, potrzeby pracodawcy. W każdym razie, taki ogólny katalog obowiązków asystentki zarządu obejmuje bieżącą pomoc w wykonywaniu zadań, dbanie o sprawne funkcjonowanie biura, prowadzenie kalendarza, umawianie spotkań biznesowych, kontakty z interesantami, z pracownikami.

Do tego dochodzi gromadzenie i analiza informacji, opracowywanie raportów, zestawień, prowadzenie korespondencji, czasem tłumaczenia, asysta w trakcie konferencji biznesowych, współpraca z dostawcami zewnętrznymi, np. kancelariami prawnymi. Co więcej, sama praca może przybierać bardzo różne formy, w zależności od organizacji. Czasem będzie to praca typowo biurowa, czasem taka typowa praca w ruchu – wyjazdy, organizacja spotkań, czy jak to się kolokwialnie mówi załatwianie spraw na mieście.

Spójrzmy, co na temat tego zawodów mówi Klasyfikacja Zawodów i Specjalności:

Asystent zarządu jest zawodem, którego celem jest wspomaganie zarządu w realizacji obowiązków służbowych oraz sprawne funkcjonowanie biura zarządu. Jego zakres obowiązków zależy od wielkości i specyfiki działalności firmy. Do głównych obowiązków asystenta zarządu należy m.in. obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.

Przygotowuje pisma oraz sporządza polecenia i zarządzenia prezesa firmy. Prowadzi kalendarz spotkań i narad członków zarządu oraz odpowiada za ich sprawną obsługę. Sporządza na potrzeby członków zarządu niezbędne raporty i zestawienia. Asystuje i pomaga we wszystkich działaniach zarządu.

Asystent zarządu ponosi odpowiedzialność za informacje przekazywane pracownikom w imieniu zarządu, za obieg dokumentów i koordynację bieżących spraw administracyjno-biurowych.

Asystent zarządu pracuje w środowisku, które wymaga wysokich umiejętności organizacyjno-interpersonalnych, polegających m.in. na:

1. dbaniu o sprawne funkcjonowanie biura zarządu firmy,
2. wspieraniu członków zarządu firmy w wykonywaniu obowiązków służbowych,
3. prowadzeniu kalendarza organizacyjnego zarządu firmy,
4. umawianiu spotkań, posiedzeń (m.in. walnych zgromadzeń) z udziałem zarządu firmy,
5. kontaktowaniu się w imieniu zarządu z interesantami,
6. zarządzaniu skrzynką pocztową zarządu firmy,
7. zbieraniu wymaganych informacji oraz danych, a następnie przygotowywaniu ich analizy na potrzeby zarządu firmy,
8. tworzeniu pism związanych z działalnością zarządu firmy i pracą biura zarządu.

Asystent zarządu współpracuje z członkami zarządu oraz ze wszystkimi pracownikami i współpracownikami organizacji.

Asystent zarządu wykonuje pracę biurową w pomieszczeniach zamkniętych, sztucznie oświetlonych, często klimatyzowanych. Znaczna część pracy odbywa się w pozycji siedzącej przy komputerze. Biuro asystenta zarządu usytuowane jest zwykle w pobliżu biura członków zarządu. Asystent zarządu może również uczestniczyć w wyjazdach służbowych członków zarządu, pełniąc rolę tłumacza lub sporządzając notatki ze spotkań z kontrahentami.

Asystent zarządu pracuje w systemie jednozmianowym, zazwyczaj jest zatrudniony na pełen etat. W zależności od oczekiwań przełożonych, asystent może pracować także poza ustalonymi godzinami pracy bądź w dni wolne od pracy.

Podczas wykonywania służbowych obowiązków asystent zarządu współpracuje przede wszystkim z członkami zarządu firmy, dyrektorami i kierownikami poszczególnych działów oraz z sekretariatem. Współpracuje również z podmiotami zewnętrznymi, np. z drukarniami, dostawcami usług reklamowych oraz kurierskich.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Osoba pracująca jako asystent zarządu narażona jest na:

- obciążenie wzroku w związku z długotrwałą pracą przy komputerze,
- obciążenie układu kostno-szkieletowego ze względu na siedzący tryb pracy,
- stres psychiczny z powodu konieczności sprostania wysokim wymaganiom przełożonych oraz bezpośrednich kontaktów z klientami, reprezentującymi współpracujące instytucje i firmy.

Do występujących w zawodzie chorób można zaliczyć:

1. choroby wzroku,
2. choroby układu kostno-szkieletowego, w tym zwyrodnienia kręgosłupa,
3. zaburzenia nerwicowe i bóle głowy.

Dla pracownika wykonującego zawód asystent zarządu ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządów równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- zamysł równowagi,
- rozróżnianie barw,
- spostrzegawczość;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- rozumowanie logiczne,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- dobra organizacja pracy własnej,
- uzdolnienia organizacyjne,
- zdolność podejmowania trafnych i szybkich decyzji,
- zdolność utrzymania pozytywnych relacji ze współpracownikami;

w kategorii cech osobowościowych

- dokładność,
- skrupulatność,
- samoocena
- wrażliwość estetyczna,
- wytrwałość i cierpliwość,
- odpowiedzialność,
- rzetelność,
- dyskrecja,
- wychodzenie z własną inicjatywą,
- asertywność,
- komunikatywność,
- gotowość podporządkowania się,
- operatywność i skuteczność,
- odporność emocjonalna,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- miła aparycja,
- zamiłowanie do ładu i porządku,
- zainteresowania urzędnicze,

- zainteresowania społeczne i menedżerskie,
- gotowość do ustawicznego uczenia się.

Do pracy w zawodzie asystent zarządu nie są wymagane specjalne uprawnienia. Podjęcie pracy ułatwia posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych z zakresu prawa, ekonomii lub zarządzania.

Dodatkowymi atutami są m.in:

1. certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych,
2. certyfikaty potwierdzające kompetencje związane z biegłą obsługą komputera i oprogramowania biurowego,
3. certyfikaty, świadectwa, dyplomy ukończenia kursów, szkoleń pomocnych w kompleksowej obsłudze administracyjno-organizacyjnej członków zarządu, np. z zakresu zarządzania czasem, podstaw księgowości, public relations, czy savoir-vivre,
4. prawo jazdy kat. B.

O plusach i minusach pracy asystentki dyrektora czy asystenta zarządu będziemy jeszcze mówić, w każdym razie jednym z minusów jest z pewnością dyspozycyjność. Asystentka prezesa musi być gotowa na pracę ponad normy, pracę w dni wolne, jeśli akurat takiego dnia szef ma ważne spotkanie, w którym trzeba asystować. Do tego dochodzi konieczność wyjazdów itd.

Od razu należy zaznaczyć, że niezależnie od powyższego asystentka prezesa zatrudniona na etacie nadal korzysta ze wszelkich uprawnień przysługujących pracownikom na mocy przepisów prawa pracy, a więc np. bez jej zgody nie można jej delegować poza stałe miejsce pracy, polecać jej pracy w nadgodzinach itd.

Teoretycznie szeroki zakres obowiązków powinien przekładać się na atrakcyjne zarobki. Tu wszystko jednak zależy od organizacji, ilości pracy, otoczenia, niemniej oprócz samego wynagrodzenia osoby zatrudnione na stanowiskach asystentów zarządu/prezesa mogą liczyć na stabilną pracę w jednym z najwyższych szczebli w strukturze, ciekawy zakres zadań, swobodę w ich realizacji, nierzadko ciekawe szkolenia, możliwość rozwoju zawodowego, atrakcyjne pakiety benefitów typu karty Multisport, pakiety medyczne itd., podróże służbowe, w tym zagraniczne.

Plusy pracy w charakterze asystentki zarządu czy prezesa:

1. różnorodność zadań do wykonania, będących nierzadko wyzwaniem zawodowym i zmuszające do ciągłego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
2. duży poziom swobody w realizacji obowiązków
3. dostęp do najważniejszych informacji i tajemnic biznesowych organizacji
4. możliwość nawiązywania wartościowych kontaktów
5. możliwość budowania długofalowych relacji
6. atrakcyjne wynagrodzenie i świadczenia pozapłacowe

Minusy pracy w charakterze asystentki zarządu czy prezesa

- niemal pełna dyspozycyjność
- konieczność wykonywania wielu zleconych zadań, każdy czegoś od Ciebie chce, musisz wykazywać duży stopień asertywności
- powtarzalność szeregu czynności i obowiązków
- ścisły dress code i sposób bycia
- presja czasu
- spora elastyczność, nierzadko dane zadanie trzeba odłożyć w czasie i zająć się równoległe kilkoma innymi. Wymagana jest bardzo duża umiejętność organizacji pracy i wysoki stopień takiego „ogarnięcia”
- odporność na stres, bo nierzadko asystentka bierze na siebie niezadowolenie pracowników
- Nierzadko brak możliwości zastępstwa, szczególnie, jeśli jest to stanowisko pojedyncze i samodzielne, a nie praca w zespole asystentek/asystentów
- Nierzadko konieczność realizacji zadań spoza zakresu czynności

Praca asystentki prezesa/asystenta zarządu jest z pewnością ciekawa i rozwijająca, ale niespecjalnie łatwa. Nie chodzi tu o trudności rozumiane jako praca ciężka, ale jest to praca dość wyczerpująca psychicznie. Nie można się jednak bać wyzwań. Będziemy o tym mówić w dalszej części kursu, a teraz przejdźmy do następnej lekcji, w której zaczniemy omawianie samej osoby asystentki prezesa/asystenta zarządu pod kątem predyspozycji i cech, jakie ta osoba musi posiadać.

Nie bez przyczyny wspominaliśmy kilka razy już o asertywności i umiejętności pracy pod presją czasu – niestety albo stety na tym stanowisku to elementy obowiązkowe. A przecież nie jedyne. Ta kwestia może wydawać Ci się oczywista i nie warta omówienia, ale uwierz – pracując na tym stanowisku musisz wykazać spory stopień asertywności i odporności na stres. Warto zatem przyrzeć się bliżej tym tematom, jak również pozostałym niezbędnym cechom profesjonalnej asystentki prezesa czy dobrego asystenta zarządu.