

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
НОЧУ ДО «ТерраЛингва»

Комарова О.В.

« ____ » _____ ____ г.

Должностная инструкция офис-менеджера.

Общие положения

1.1. Офис-менеджер относится к категории специалистов, основными задачами которого являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.2. Офис-менеджер назначается на должность и освобождается от неё приказом Генерального директора .

1.3. Офис-менеджер непосредственно подчиняется Генеральному директору.

1.4. Офис-менеджер руководствуется в своей деятельности:

законодательными актами РФ;

Уставом НОЧУ ДО «ТерраЛингва»;

Положением о внутреннем распорядке рабочего времени;

Положениями об отдела НОЧУ ДО «ТерраЛингва»;

приказами руководства;

нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

настоящей Должностной инструкцией.

1.5. На должность офис-менеджера назначаются лица с высшим, неполным высшим или средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года на аналогичной должности, со знанием делопроизводства, оргтехники (факса, копира, сканера, принтера), программ Microsoft Office, культуры труда и деловой этики.

1.9. Офис-менеджер должен знать:

организационно-штатную структуру и сотрудников НОЧУ ДО «ТерраЛингва» ;

положения, приказы и внутренние процедуры НОЧУ ДО «ТерраЛингва»;

функции и задачи подразделений НОЧУ ДО «ТерраЛингва»;

функциональные обязанности сотрудников административного отдела НОЧУ ДО «ТерраЛингва»;

свои функциональные обязанности и права;

свои действия при внештатных и аварийных ситуациях.

1. Должностные обязанности

Цель работы офис-менеджера – максимально эффективное организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности. Исходя из этого, офис-менеджер:

1. Выполняет функции секретаря НОЧУ ДО «ТерраЛингва»:

1.1. Документационное обеспечение управления:

приём документов и личных заявлений на подпись Генерального директора НОЧУ ДО «ТерраЛингва»;

фиксирование оттиска печати на договорах и приказах;

работа с приказами, распоряжениями: подготовка проекта, оформление, подписание, согласование, ознакомление сотрудников НОЧУ ДО «ТерраЛингва», регистрация, учёт, хранение, формирование дел;

работа с входящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): приём, регистрация, передача адресату, учёт, хранение;

организация получения корреспонденции по юридическому, почтовому и фактическому адресам;

работа с исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): регистрация, передача, учёт, хранение; оформление писем Генерального директора ; отправление срочных писем;

ведение и оформление протокола совещаний и заседаний;

оформление доверенностей на получение корреспонденции, посылок и др. материальных ценностей;

по поручению Генерального директора выполнение копировально-множительных работ;

по поручению Генерального директора подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности Компании в целом;

по поручению Генерального директора печать служебных материалов, введение информации в банк данных;

формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.

1.2. Приём телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются. Фиксирование полученной по телефону для Генерального директора информации в его отсутствие и доведение её содержания до его сведения.

1.3. Подготовка совещаний и заседаний, проводимых Генеральным директором (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).

1.4. Организация встречи посетителей НОЧУ ДО «ТерраЛингва».

1.5. Заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц.

2. Обеспечивает жизнедеятельность офиса:

2.1. Заказ воды по мере необходимости.

2.2. Заказ канцелярии ежеквартально.

2.3. Осуществление подписки на периодические издания.

2.4. Оформление заявок на оплату счетов по аренде помещений и коммунальным платежам арендодателей.

2.5. Организация и контроль за соблюдением сотрудниками НОЧУ ДО «ТерраЛингва» инструкции по безопасности и режима работы, установленными администрацией фирмы-арендодателя.

3. Офис-менеджер, как член трудового коллектива, обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами компании, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред компании или его работникам.

3.Права. Офис-менеджер имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ 6.30-2003).
- 3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы НОЧУ ДО «ТерраЛингва» .
- 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности НОЧУ ДО «ТерраЛингва».

4.Ответственность

Офис-менеджер несёт ответственность за:

- 4.1. Невыполнение и/или нечёткое, несвоевременное халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. Упущения, приводящие к причинению материального ущерба НОЧУ ДО «ТерраЛингва» и/или ущерба её имиджу.
- 4.3. Игнорирование правами, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, производственной и трудовой дисциплины.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

