



## Задачи и требования к бизнес-ассистенту

Выберите задачи, которые отражают ваши потребности в бизнесе.

### ЗАДАЧИ БИЗНЕС-АССИСТЕНТА

#### 1. Управление временем руководителя

- Управление расписанием руководителя
- Назначение встреч (перенос, напоминание)

#### 2. Работа с документацией и подрядчиками

- Работа с документами
- Составление отчетов
- Работа с таблицами и презентациями
- Поиск/сбор/структурирование какой-либо информации
- Поиск и контроль работы всевозможных подрядчиков

#### 3. Работа с командой

- Организация встреч и совещаний с сотрудниками

- Протоколирование встреч и совещаний
- Трекинг задач команды
- Первичный подбор персонала

#### **4. Личные поручения**

- Личные задачи предпринимателя (до 10%)

#### **5. Ведение соц. сетей**

- Ведение соц. сетей (выкладывание готовых постов, заранее сформированных профессионалом)
- Поиск подрядчиков на формирование контента
- Контроль исполнения задач подрядчиками в соответствии с ТЗ
- Организация съемок

#### **ТРЕБОВАНИЯ К БИЗНЕС-АССИСТЕНТУ**

- Грамотная письменная и устная речь
- Внимательность
- Ответственность (соблюдение дедлайнов)
- Дисциплинированность
- Системность

- Аналитический склад ума
- Организаторские способности
- Умение работать на результат
- Умение самостоятельно находить решения
- Проактивность
- Коммуникабельность

После заполнения, нажмите скачать чек-лист в pdf, затем выберите "Скачать с моими отметками" и пришлите файл в мой аккаунт телеграмм

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?