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-лст в пдф, 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?