



Чек- лист

Что должен уметь ассистент

Тайм-менеджмент

- Составление рабочего графика и внесение его в календарь (иной планировщик)
- Своевременное информирование о встречах и задачах

Организация мероприятий

- Поиск мероприятий и согласование время проведения
- Поиск инфлюенсеров для совместных прямых эфиров и согласование времени проведения

Выполнение функций заместителя

- Быть всесторонне развитым
- Иметь способность управлять
 - Чтоб мог контролировать и воздействовать на сотрудников, чтоб они в срок выполняли задачи*
- Не бояться на себя брать ответственность
 - отвечать за свои слова и действия*

- Самостоятельно решать ряд вопросов, касающихся бизнеса

Поддержка деловых контактов

- Знать о всех событиях, которые происходят
- Защищать руководителя от лишних контактов
Аккуратно не нанося урон имиджу
- Вести базу клиентов
- Максимально оперативно решать большинство вопросов и достигать положительного результата в 100 % случаях

Социальные сети

- Копирайтинг
- Оформление сторис
- Дублирование в другие соц. сети

Если везде галочки, то значит ты готов к работе ассистентом!

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

как это убрать?