



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?