



МОЙ ЧЕК ЛИСТ

- 1.** Проверка почты + битрикс на наличие срочных задач.
- 2.** Проверка кухни: Наличие кофейных капсул, наличие одноразовой посуды, чая, сахара, салфеток.
- 3.** Контроль клининга (все помещения офиса).
- 4.** Организация порядка использования офисной техники, в случае ее неисправности вызов соответствующих техников для проведения ремонтных работ.
- 5.** Проверка наличия бумаги в лотках принтера.
- 6.** Быть жизнерадостной и вежливой хозяйкой офиса, встречать курьеров, улыбаться.
- 7.** Составление писем, запросов, ответов на письма и запросы, а также других документов.
- 8.** Почта (получение, отправка).
- 9.** Выполнение ежедневных задач, заказ необходимых позиций (канцелярия и расходные материалы и т.п.)
- 10.** Выполнение поручений руководителя.
- 11.** Выполнение поставленных задач.
- 12.** Организация курьерской доставки (при необходимости).

- 13.** □ Сверка реестра документов поступающих из пиццерий и распределение по отделам.
- 14.** □ Организация поездок и командировок: заказ билетов, бронирование гостиниц (по запросу).
- 15.** □ Работа с реестром платежей, работа с реестром передачи док-ов.
- 16.** □ Работа с путевыми листами (заполнение) предоставление отчетности в отд. Бухгалтерии.
- 17.** □ Работа с договорами, актами выполненных работ курьеров (раз в месяц).
- 18.** □ Ведение протокола еженедельных собраний (ЧТ).
- 19.** □ Проверка кухни: Наличие кофейных капсул, наличие одноразовой посуды, чая, сахара, салфеток.
- 20.** □ Проверка почты +битрикс на наличие срочных задач.
- 21.** □ Наведение порядка на столе , выключение света завершение рабочего дня.

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

как это убрать?