



## Рабочий день офис-менеджера

С помощью этого чек-листа ты можешь проследить за выполнением своих задач и понять, какие задачи необходимо выполнить в течении рабочего дня. Кроме того, чек-лист может быть очень полезным для нового сотрудника.

### Начало рабочего дня

- Прийти на работу в 10.50  
*Не потеряться и не опаздывать*
- Попить кофе  
*С 10.55 до 11.00*
- Включить компьютер и открыть рабочие вкладки

### Обще-хозяйственные дела с 11:10 до 12:00

- Полить цветы
- Проверить в уборных наличие мыла и бумаги
- Проверить запас еды (печенье, сахар, молоко, чай, кофе). При необходимости сформировать заказ и согласовать его.  
*Заказ необходимо делать в тот момент, когда осталось запасов на 5-7 дней. Пока согласуем, пока привезут...*
- Проверить запасы канцелярских и расходных товаров (маркеры для магнитно-маркерных досок, бумага для принтера, картриджи для всех

видов принтеров, прочие канцтовары). При необходимости сформировать заказ и согласовать его.

*Заказ на картриджи необходимо делать сразу после установки последнего целого (цветной принтер) или когда остался один целый (для черно-белых принтеров). Заказ бумаги необходимо делать при вскрытии последней коробки.*

## **Помощь администраторам в проведении пробных ЕГЭ**

- В дни массового проведения пробных ЕГЭ встретить, посадить в аудитории, поприсутствовать во время написания. Отсканировать работы и передать администраторам или отправить самостоятельно, сделать отметки об отправке преподавателю в таблице проведения пробн

## **Подготовка учительской с 12:00 до 12:30**

- Залить воду в кофеварку
- Слить остатки вчерашнего кофе
- Засыпать молотый кофе
- Залить молоко в капучинатор
- Насыпать печенье в контейнеры

## **Подготовка зоны отдыха учеников и подготовка помещений к занятиям (к 16:00 всё должно быть готово)**

- Залить воду в кофеварку
- Слить из поддона воду

- Засыпать зёрна
- Насыпать печенье в контейнеры
- Проверить наличие салфеток и чашек
- Проверить канцелярию(ручки, маркеры, карандаши)
- Разложить распечатки
- Проверить наличие бумаги
- Пополнить запасы еды в перерыв у учеников  
*В 18:00!! ПО МЕРЕ НАДОБНОСТИ*

### **Работа с распечатками для учителей (до 16:45 все распечатки должны лежать у преподавателей)**

- Проверить почту
- Работа с распечатками  
*С 12 до 2 преподаватели отправляют материалы на почту*
- Скачать файлы на диск для распечатки
- Распечатать в соответствии с требованиями регламента
- Скрепить, сложить по пачкам для преподавателей и разнести по аудиториям
- Распечатки по мере поступления запросов  
*Для тех, кто не успел во время*

### **Работа с клиентскими запросами (в течении рабочего дня)**

- Ответы на сообщения от преподавателей и клиентов в WhatsApp(раздел Обращения в CRM Холихоп) в рамках своих компетенций

*Ответы на запросы по документам, вопросы от преподавателей, технические вопросы от учеников). По возможности, помощь администраторам со всеми вопросами во время пиковой нагрузки.*

- Оформление документов (договоров и справок) по запросам

*Справки в налоговую на вычеты, переделка договоров по просьбе администраторов и клиентов, работа с другими документами центра)*

## **Завершение рабочего дня (С 21:30 до 22:00)**

- Проверить все помещения

- Закрыть все окна

- Выключить свет

- Закрыть двери на ключ

Надеемся этот чек-лист тебе помог и твой день прошёл хорошо)

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

как это убрать?