

Technik administracji

334306

Inna nazwa zawodu: referent administracyjno-biurowy, pracownik administracyjno-biurowy

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

Pracownik administracyjny prowadzi w firmie bądź instytucji sprawy związane z utrzymaniem budynku i sprzętu w stanie zapewniającym prawidłową organizację i przebieg pracy, przyjmowaniem pism i ich archiwizacją oraz zaopatrzeniem.

Zakres obowiązków pracownika ds. administracyjnych jest dość szeroki, w związku z czym zwłaszcza większe instytucje rozdzielają te czynności między kilku pracowników. W mniejszych firmach zdarza się jednak, że wszystkie z niżej wymienionych zadań powierza się jednej osobie.

Do zadań pracownika administracyjnego należy przede wszystkim dbanie o dobry stan techniczny budynku bądź lokalu, w którym mieści się firma, a także o zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych. Osoba taka odpowiedzialna jest za przestrzeganie terminów przeglądów technicznych sprzętu i instalacji oraz zapewnianie ich szybkiego serwisu i naprawy. Osoby będące na stanowiskach kierowników pionów administracyjnych mają za zadanie koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników służb porządkowych, portierów, szatniarzy i innego personelu pomocniczego. Ponadto pracownicy administracyjni odpowiedzialni są za obsługę konferencji, narad i zebrań odbywających się w firmie (zawiadomienie uczestników, przygotowanie potrzebnych dokumentów i materiałów, zabezpieczenie sprzętu, itp.). Do obowiązków pracownika ds. administracyjnych często należy rozliczanie tzw. obciążeń stałych (czynsz, media), a także zaopatrzenie firmy w środki trwałe (np. sprzęt komputerowy) i nietrwałe (np. artykuły papiernicze). Osoby zatrudnione na tym stanowisku zajmują się prowadzeniem gospodarki magazynowej, wydawaniem i rozliczaniem środków nietrwałych. W związku z powyższym, pracownik administracyjny musi prowadzić negocjacje handlowe z kontrahentami a często także znać się na przygotowywaniu przetargów w trybie zamówień publicznych.

Ponadto pracownik ds. administracyjnych kompletuje i porządkuje akty prawne, rejestruje i segreguje korespondencję, przygotowuje wstępne wersje pism, zarządzeń, sprawozdań, które następnie przedkłada do aprobaty swoim przełożonym. Często również do jego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego.

Osoba pracująca na tym stanowisku jest w szczególny sposób odpowiedzialna za sprawny przepływ informacji między poszczególnymi działami w firmie, a czasem także między dyrekcją a pracownikami. Ponieważ charakter pracy wiąże się z koniecznością utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych przy zatrudnianiu w tym zawodzie preferowane są osoby, które łatwo nawiązują kontakty z ludźmi oraz odznaczają się wysoką kulturą osobistą.

Pracownik ds. administracyjnych posługuje się w swojej pracy urządzeniami biurowymi takimi jak komputer, fax, kserokopiarka.