# Asistent

Asistent zpracovává širokou škálu administrativních agend jednotlivých členů vedení, celých oddělení či jiných útvarů společnosti.

|  |  |
| --- | --- |
| **Odborný směr:** | Ekonomika, administrativa, personalistika |
| **Odborný podsměr:** | administrativní činnosti |
| **Kvalifikační úroveň:** | Střední vzdělání s maturitní zkouškou; Střední vzdělání s výučním listem i maturitní zkouškou |
| **Alternativní názvy:** | Administrativní asistent, Asistentka oddělení, Asistentka ředitele, Sekretářka, Administrative Assistant, Office Assistant, Personal Assistant, Secretary, Executive Secretary, Sekretář |
| **Nadřízené povolání:** | Administrativní pracovník |
| **Příbuzné specializace:** | Firemní recepční, Asistentka, Celní deklarant, Administrátor projektu, Asistent |
| **Regulovaná jednotka práce:** | ne |

## Pracovní činnosti

* Příprava podkladů a dokumentů pro nadřízeného zaměstnance.
* Vedení diáře nadřízeného zaměstnance.
* Organizování pracovních cest (letenky, ubytování).
* Zajišťování překladů dokumentů, případné tlumočení jednání.
* Tvorba reportů, statistik, prezentací.
* Příprava podkladů pro jednání a porady a zpracovávání zápisů z nich.
* Komunikace s obchodními partnery.
* Vyřizování obchodní korespondence.
* Obsluha datových schránek.
* Správa došlé a odchozí pošty, včetně elektronické.
* Aktualizace obchodních dat společnosti, údajů v Obchodním rejstříku apod.
* Zajišťování ověřování písemností u orgánů státní správy.
* Péče o návštěvy.
* Zajišťování občerstvení při jednáních managementu.
* Objednávání květin, dárků pro obchodní partnery apod.
* Archivace dokumentů.
* Zajišťování kancelářských potřeb.
* Vykonávání dílčích administrativních prací, obsluha kancelářské techniky (PC, scanner, záznamník, rozmnožovací zařízení apod.).

## CZ-ISCO

* Sekretáři (všeobecní)
* Sekretáři (všeobecní)

### Hrubé měsíční mzdy podle krajů v roce 2024

#### Sekretáři (všeobecní) (CZ-ISCO 4120)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mzdová sféra** | | | **Platová sféra** | | |
| **Kraj** | **Od** | **Medián** | **Do** | **Od** | **Medián** | **Do** |
| Hlavní město Praha | 21 127 Kč | 40 631 Kč | 62 305 Kč | 34 329 Kč | 42 806 Kč | 54 170 Kč |
| Středočeský kraj | 25 204 Kč | 38 449 Kč | 56 971 Kč | 31 555 Kč | 39 741 Kč | 58 425 Kč |
| Jihočeský kraj | 26 962 Kč | 36 449 Kč | 57 888 Kč | 33 039 Kč | 41 121 Kč | 48 547 Kč |
| Plzeňský kraj | 19 070 Kč | 33 491 Kč | 62 653 Kč | 31 229 Kč | 39 081 Kč | 47 817 Kč |
| Karlovarský kraj |  |  |  | 33 160 Kč | 39 441 Kč | 45 280 Kč |
| Ústecký kraj | 21 037 Kč | 31 762 Kč | 53 626 Kč | 29 220 Kč | 38 863 Kč | 50 660 Kč |
| Liberecký kraj | 22 758 Kč | 38 807 Kč | 54 570 Kč | 32 951 Kč | 40 063 Kč | 53 503 Kč |
| Královéhradecký kraj | 19 137 Kč | 34 946 Kč | 48 699 Kč | 31 677 Kč | 38 070 Kč | 47 544 Kč |
| Pardubický kraj | 28 860 Kč | 36 282 Kč | 58 853 Kč | 31 760 Kč | 37 165 Kč | 44 842 Kč |
| Kraj Vysočina | 26 500 Kč | 33 208 Kč | 46 679 Kč | 28 407 Kč | 35 929 Kč | 46 082 Kč |
| Jihomoravský kraj | 22 989 Kč | 33 588 Kč | 51 090 Kč | 30 828 Kč | 39 896 Kč | 49 879 Kč |
| Olomoucký kraj | 25 567 Kč | 38 273 Kč | 56 711 Kč | 30 950 Kč | 40 305 Kč | 49 637 Kč |
| Zlínský kraj | 22 183 Kč | 34 732 Kč | 48 837 Kč | 30 905 Kč | 40 200 Kč | 49 588 Kč |
| Moravskoslezský kraj | 20 764 Kč | 31 278 Kč | 48 392 Kč | 31 483 Kč | 39 017 Kč | 49 357 Kč |

### Hrubé měsíční mzdy v roce 2024 celkem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Medián za ČR celkem** | |
| **CZ-ISCO** |  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| 4120 | Sekretáři (všeobecní) | 40 178 Kč | 35 234 Kč |

## Příklady činností

|  |  |
| --- | --- |
| **Příklady činností ze veřejného sektoru** | **Platová třída** |
| Vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího. | 5 |
| Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání. | 4 |

## Pracovní podmínky

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Zraková zátěž |  | x |  |  |
| Lokální zátěž - zátěž malých svalových skupin | x | x |  |  |
| Duševní zátěž | x | x |  |  |
| Zátěž teplem | x |  |  |  |
| Zátěž chladem | x |  |  |  |
| Zátěž hlukem | x |  |  |  |
| Zátěž vibracemi | x |  |  |  |
| Zátěž prachem | x |  |  |  |
| Zátěž chemickými látkami | x |  |  |  |
| Zátěž invazivními alergeny | x |  |  |  |
| Zátěž biologickými činiteli způsobujícími onemocnění | x |  |  |  |
| Zátěž ionizujícím zářením | x |  |  |  |
| Zátěž neionizujícím zářením a elektromagnetickým polem včetně laserů | x |  |  |  |
| Celková fyzická zátěž | x |  |  |  |
| Zátěž trupu a páteře s převahou statické práce (manipulace s břemeny) | x |  |  |  |
| Lokální zátěž jemné motoriky | x |  |  |  |
| Zátěž prací v omezeném nebo uzavřeném prostoru | x |  |  |  |
| Zátěž prací v nevhodných pracovních polohách | x |  |  |  |
| Práce ve výškách | x |  |  |  |
| Zvýšené riziko úrazu pracovníka | x |  |  |  |
| Zvýšené riziko obecného ohrožení | x |  |  |  |
| Pracovní doba, směnnost | x |  |  |  |

*Legenda:*

* *1. Stupeň zátěže (minimální zdravotní riziko) - Faktor se při výkonu práce nevyskytuje nebo je zátěž faktorem minimální, vliv faktoru je ze zdravotního hlediska nevýznamný.*
* *2. Stupeň zátěže (únosná míra zdravotního rizika) - Ze zdravotního hlediska je míra zátěže faktorem únosná, nepřekračuje limity stanovené předpisy, vliv faktoru je akceptovatelný pro zdravého člověka.*
* *3. Stupeň zátěže (významná míra zdravotního rizika) - Úroveň zátěže překračuje stanovené limitní hodnoty expozice (zátěže), na pracovištích je nutná realizace náhradních technických a organizačních opatření, nelze vyloučit negativní vliv na zdraví pracovníků.*
* *4. Stupeň zátěže (vysoká míra zdravotního rizika) - Úroveň zátěže vysoce překračuje stanovené limitní hodnoty expozice, na pracovištích musí být dodržován soubor preventivních opatření, častěji dochází k poškození zdraví.*

## Kvalifikace k výkonu povolání

### Školní vzdělání

#### Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání | 6341M |
| AKSO | Ekonomika a podnikání | 6341M01 |
| AKSO | Obchodní akademie | 6341M02 |
| RVP | Obchodní akademie | 63-41-M/02 |

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů ekonomika a administrativa | 63xxM |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru administrativa | 6342M |
| RVP | Ekonomika a podnikání | 63-41-M/01 |

### Další vzdělání

#### Profesní kvalifikace

* Asistent/asistentka (62-008-M)

## Kompetenční požadavky

### Odborné dovednosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-8** | **Vhodnost** |
| i31.D.8041 | Vyřizování administrativy související se zahraničními cestami a pobyty | 4 | Výhodné |
| i31.D.1420 | Orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji | 4 | Nutné |
| i31.D.8070 | Vedení administrativy | 4 | Nutné |
| i31.C.2996 | Uplatňování firemních procesů | 4 | Nutné |
| j36.D.9991 | Překlady jednoduchých textů do cizích jazyků | 4 | Výhodné |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

### Odborné znalosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-8** | **Vhodnost** |
| i31.\_.0006 | stanovy a základní organizační normy společnosti | 3 | Nutné |
| i31.\_.0001 | pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů | 4 | Nutné |
| i31.\_.0004 | pravidla procedur činnosti představenstva, dozorčí rady a dalších statutárních orgánů organizace a související agendy | 4 | Nutné |
| i31.\_.0021 | náležitosti úřední a obchodní korespondence | 4 | Nutné |
| i31.\_.0023 | administrativa zahraničních pracovních cest | 4 | Výhodné |
| i31.\_.0099 | vnitřní organizační směrnice (normativní instrukce, vnitřní předpisy, interní normy) | 3 | Nutné |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

### Obecné dovednosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 0-3** |
| b01 | Počítačová způsobilost | 2 |
| b03 | Numerická způsobilost | 2 |
| b04 | Ekonomické povědomí | 2 |
| b05 | Právní povědomí | 2 |
| b06 | Jazyková způsobilost v češtině | 3 |
| b07 | Jazyková způsobilost v angličtině | 2 |
| b08 | Jazyková způsobilost v dalším cizím jazyce | 0 |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c10\_manualu.pdf*

### Digitální kompetence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-4** |
| 1.1 | Prohlížení, vyhledávání a filtrování dat, informací a digitálního obsahu | 2 |
| 5.1 | Řešení technických problémů | 1 |
| 3.2 | Integrace a přepracování digitálního obsahu | 1 |
| 3.1 | Tvorba digitálního obsahu | 2 |
| 2.3 | Spolupráce prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 2.2 | Sdílení prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 2.1 | Interakce prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 1.3 | Správa dat, informací a digitálního obsahu | 2 |
| 1.2 | Hodnocení dat, informací a digitálního obsahu | 1 |
| 5.3 | Kreativní využívání digitálních technologií | 1 |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c15\_manualu.pdf*

### Měkké kompetence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 0-5** |
| 2.1 | Kompetence k efektivní komunikaci | 4 |
| 3.1 | Kompetence k analytickému myšlení | 3 |
| 2.5 | Kompetence k sebepoznání a porozumění druhým | 2 |
| 2.4 | Kompetence k ovlivňování a rozvíjení ostatních | 3 |
| 3.3 | Kompetence k objevování a orientaci v informacích | 3 |
| 1.4 | Kompetence ke zvládání stresu a zátěže | 3 |
| 4.1 | Kompetence k aktivnímu přístupu | 4 |
| 1.1 | Kompetence k celoživotnímu vzdělávání | 3 |
| 4.2 | Kompetence k plánování a organizování práce | 4 |
| 4.4 | Kompetence k řešení problémů | 3 |
| 4.5 | Kompetence k samostatnosti | 4 |
| 4.6 | Kompetence k výkonnosti | 3 |
| 2.3 | Kompetence k orientaci na zákazníka a uspokojování zákaznických potřeb | 3 |
| 1.2 | Kompetence k flexibilitě | 3 |
| 1.3 | Kompetence ke kreativitě | 3 |
| 2.2 | Kompetence ke kooperaci | 3 |
| 3.2 | Kompetence ke koncepčnímu myšlení | 2 |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c9\_manualu.pdf*

## Zdravotní podmínky

### Onemocnění omezující výkon povolání / specializace povolání.

* Duševní poruchy a poruchy chování

*Přesné posouzení zdravotního stavu s následným doporučením nebo nedoporučením výkonu této pozice je možné pouze po konzultaci s lékařem.*