# Asistentka

Asistentka 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 |
| **Nadřízené povolání:** | Administrativní pracovník |
| **Příbuzné specializace:** | Firemní recepční, Asistentka, Celní deklarant, Administrátor projektu, Asistent |
| **Regulovaná jednotka práce:** | ne |

## Pracovní činnosti

* Příprava podkladů, formálních dokumentů pro nadřízeného zaměstnance.
* Vedení diáře nadřízeného zaměstnance.
* Organizování pracovních cest (letenky, ubytování).
* Zajištění překladu dokumentů, tlumočení jednání.
* Tvorba reportů, statistik, prezentací.
* Příprava podkladů pro jednání a porady, zpracování 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, profesních sdruženích, asociacích atd.
* Zajišťování ověření 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 prácí, obsluha kancelářské techniky (fax, scanner, záznamník, kopírka, ...).

## CZ-ISCO

* Sekretáři (všeobecní)
* Sekretáři (všeobecní)

### Hrubé měsíční mzdy podle krajů v roce 2020

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| **Kraj** | **Od** | **Medián** | **Do** | **Od** | **Medián** | **Do** |
| Hlavní město Praha | 19 108 Kč | 31 892 Kč | 47 655 Kč | 28 304 Kč | 36 751 Kč | 46 413 Kč |
| Středočeský kraj | 16 545 Kč | 29 542 Kč | 48 403 Kč | 25 532 Kč | 32 529 Kč | 42 039 Kč |
| Jihočeský kraj | 20 140 Kč | 26 199 Kč | 36 184 Kč | 28 167 Kč | 33 527 Kč | 40 551 Kč |
| Plzeňský kraj |  |  |  | 27 229 Kč | 32 880 Kč | 41 725 Kč |
| Karlovarský kraj | 24 324 Kč | 26 404 Kč | 34 913 Kč | 24 100 Kč | 32 129 Kč | 38 804 Kč |
| Ústecký kraj |  |  |  | 25 289 Kč | 31 342 Kč | 41 424 Kč |
| Liberecký kraj |  |  |  | 27 597 Kč | 33 859 Kč | 39 744 Kč |
| Královéhradecký kraj |  |  |  | 26 609 Kč | 32 141 Kč | 39 439 Kč |
| Pardubický kraj | 19 652 Kč | 26 622 Kč | 43 826 Kč | 26 345 Kč | 32 013 Kč | 37 242 Kč |
| Kraj Vysočina |  |  |  | 23 546 Kč | 30 539 Kč | 37 186 Kč |
| Jihomoravský kraj | 19 159 Kč | 30 660 Kč | 45 333 Kč | 26 599 Kč | 32 552 Kč | 41 252 Kč |
| Olomoucký kraj |  |  |  | 24 326 Kč | 33 512 Kč | 42 355 Kč |
| Zlínský kraj |  |  |  | 25 863 Kč | 33 818 Kč | 42 071 Kč |
| Moravskoslezský kraj |  |  |  | 25 594 Kč | 31 855 Kč | 41 890 Kč |

### Hrubé měsíční mzdy v roce 2020 celkem

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Medián za ČR celkem** |
| **CZ-ISCO** |  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| 4120 | Sekretáři (všeobecní) | 33 418 Kč | 28 548 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) ve skupině oborů ekonomika a administrativa | 63xxM |
| RVP | Obchodní akademie | 63-41-M/02 |

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru administrativa | 6342M |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání | 6341M |
| RVP | Ekonomika a podnikání | 63-41-M/01 |

## 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 |
| b02 | Způsobilost k řízení osobního automobilu | 2 |
| b03 | Numerická způsobilost | 2 |
| b04 | Ekonomické povědomí | 2 |
| b05 | Právní povědomí | 2 |
| b06 | Jazyková způsobilost v češtině | 2 |
| 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 |
| 2.6 | Kompetence k vedení lidí | 0 |
| 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 | 4 |
| 2.3 | Kompetence k orientaci na zákazníka a uspokojování zákaznických potřeb | 4 |
| 1.2 | Kompetence k flexibilitě | 3 |
| 1.3 | Kompetence ke kreativitě | 3 |
| 2.2 | Kompetence ke kooperaci | 3 |
| 2.4 | Kompetence k ovlivňování a rozvíjení ostatních | 3 |

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

## Zdravotní podmínky

### Onemocnění omezující výkon povolání / specializace povolání.

* Poruchy vidění
* Duševní poruchy

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