معاون اداری

بررسی شغل، مهارت ها، شایستگی ها و سوابق مورد نیاز



هدف شغل و مسئولیت های اصلی



ایجاد و حفظ یک محیط کاری کارآمد و منظم، هدف این شغل است .



- نظارت بر آموزش و توسعه کارکنان
- تدوین و اجرای سیاست‌ها و رویه‌های اداری.
- نظارت بر بودجه و هزینه‌ها و همکاری در برنامه‌ریزی مالی.
- هدایت و انگیزش تیم‌های اداری و هماهنگی بین بخش‌ها.
- بهینه‌سازی فرآیندهای داخلی برای افزایش بهره‌وری.
- تهیه گزارش‌های مدیریتی و ارائه به مدیران ارشد.
- تسهیل ارتباطات داخلی و خارجی سازمان.

شایستگی ها و مهارت ها

فنی



- ✓ تسلط بر ابزارها و نرم‌افزارهای مدیریت پروژه مانند Microsoft Project.
- ✓ مهارت در تحلیل و گزارش‌گیری از داده‌های مالی و عملیاتی با نرم‌افزارهای Excel یا BI.
- ✓ آشنایی با اصول حسابداری، بودجه‌ریزی و گزارش‌دهی مالی.
- ✓ تسلط بر نرم‌افزارهای اداری.
- ✓ تسلط بر سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی HRIS و فرآیندهای استخدام.
- ✓ آگاهی از قوانین کار و مقررات مربوط به استخدام و کار.
- ✓ مهارت در مدل‌سازی و بهینه‌سازی فرآیندهای سازمانی مانند (BPM).

نرم



- ✓ مهارت در برقراری ارتباط شفاهی و کتبی با تمامی سطوح سازمان.
- ✓ تعهد به انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله.
- ✓ مهارت در برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی وظایف به صورت مؤثر.
- ✓ قابلیت تجزیه و تحلیل مسائل و اتخاذ تصمیمات منطقی.
- ✓ توانایی کار در محیط‌های تیمی و تعامل مثبت با دیگران.

سوابق مورد نیاز

تحصیلات

مدرک تحصیلی در رشته‌های مدیریت، علوم اداری، منابع انسانی یا رشته‌های مرتبط.

تجربه کاری

حداقل ۳ تا ۵ سال تجربه در زمینه‌های مدیریتی یا اداری.تجربه در نقش‌های مدیریتی مرتبط، مانند مدیر منابع انسانی یا مدیر پروژه.

دوره‌های آموزشی

گذراندن دوره‌های مرتبط با مدیریت، رهبری یا منابع انسانی.

آشنایی با نرم‌افزارهای اداری

نرم‌افزارهای اداری Officeو سیستم‌های ERP

آشنایی با قوانین و مقررات

دانش در زمینه قوانین مرتبط با کار و محیط اداری.

تهیه شده در ریرا



ممنون از توجه شما