


помощник руководителя должностные обязанности



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

 161 комментариев В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Уважаемые пользователи! Кадровику и предпринимателю больше не придётся в поисках полезной информации тратить драгоценное время. Вы сможете найти всю полезную информацию у нас. На нашем сайте Вы сможете найти и абсолютно бесплатно скачать: Должностные инструкции - самый полный сборник. Договора и Оквэды. Подсказки предпринимателям. Много полезных статей. Юмор в работе. Должностные обязанности ассистента (помощника) генерального директора – это, прежде всего, помощь первому лицу компании. Должностная инструкция ассистента (помощника) генерального директора может включать и специфические требования (например, знание двух иностранных языков) и обязанности. В любом случае, образец должностной инструкции ассистента (помощника) генерального директора поможет вам в составлении кадрового документа. Утверждаю _____ (Фамилия, инициалы) (наименование организации, предприятия и т.п., его организационно-правовая форма) ностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию) " " _____ 20__ г. м.п. Должностная инструкция помощника директора по основным вопросам деятельности _____ (наименование организации, предприятия и т.п... II. Права Личный помощник имеет право: 1. Представлять Общество в отношениях с другими организациями, представлять интересы Общества в сторонних организациях при организации встреч и телефонных соединениях руководства. 2. Запрашивать и получать необходимые материалы, документы, информацию от сотрудников других подразделений для выполнения распоряжения руководства Общества и непосредственного руководителя. 1. Общие положения 1.1. Помощник руководителя организации относится к категории специалистов. 1.2. Помощник руководителя организации назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению начальника отдела кадров (менеджера по персоналу, иного должностного лица). 1.3. На должность помощника руководителя организации назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы. Говорят, что короля играет свита, и в этом смысле личный помощник руководителя – это та свита, которая не только «играет» своё начальство, но и делает всё возможное, чтобы работа руководителя была максимально эффективной. Хороший помощник руководителя – это незаменимый человек, выполняющий самый широкий спектр функций, от секретаря до заместителя руководителя, доверенное лицо и иногда – второй человек в компании. Должностная инструкция помощника директора. Должностные обязанности помощника директора. Кадровое агентство КАУС. Должностные инструкции - Библиотека HR. Кадровое агентство уникальных специалистов - кадровое агентство Москвы Помощник руководителя относится к категории технических исполнителей. На должность помощника руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Назначение на должность помощника руководителя и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению _____. Поиск работы помощником руководителя. 146 вакансий Помощника руководителя с зарплатой до 125000 рублей