

Должностная инструкция офис-менеджера

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

I. Общие положения

1. Офис-менеджер непосредственно подчиняется генеральному директору.
2. Назначение или освобождение от должности офис-менеджера производится приказом генерального директора.
3. На должность офис-менеджера назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального, опыт работы на аналогичной должности не менее одного года, знания делопроизводства, навыки обращения с пакетами прикладных программ, оргтехникой.
4. В период отсутствия офис-менеджера права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по учреждению.
5. Офис-менеджер руководствуется в своей деятельности:
 - правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными нормативными актами компании;
 - законодательством РФ;
 - данной должностной инструкцией;
 - приказами и распоряжениями руководства.
6. Офис-менеджер должен знать:
 - гражданское, трудовое право РФ;
 - порядок заключения договоров;
 - правила оформления документации;
 - нормы охраны труда, противопожарной защиты, техники безопасности, производственной санитарии;
 - отчетные документы, принятые в учреждении;
 - нормы делового общения и этикета.

II. Должностные обязанности офис-менеджера

Офис-менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

1. Регистрирует, направляет служебную информацию генеральному директору, сотрудникам компании.
2. Производит коммуникацию посредством телефона и иных средств связи.
3. Реализует документооборот организации. Регистрирует, ведет учет, хранение входящей, исходящей корреспонденции, архивирование документов.
4. Выполняет копировальные, множительные работы по поручению генерального директора.
5. Разрабатывает проекты писем, запросов, иных документов, относящихся к деятельности учреждения.
6. Вносит информацию в базу данных.
7. Производит действия по подготовке заседаний, совещаний при участии генерального директора.
8. Производит материальное, техническое обеспечение, оповещение участников о времени, месте проведения мероприятий, повестке дня.
9. Обеспечивает учреждение канцтоварами, расходными материалами, иными установленными товарно-материальными ценностями, используемыми в деятельности организации. Проводит их прием, учет, передачу, хранение.
10. Принимает меры по организации встреч, командировок сотрудников. Заказывает билеты на транспорт, арендует жилые, деловые помещения.
11. Контролирует состояние оргтехники, коммуникаций.
12. Организует проведение ремонтных работ и иных видов технического обслуживания оборудования, вышедшего из строя.
13. Принимает посетителей.
14. Предоставляет консультации по установленным вопросам.
15. Выполняет служебные поручения генерального директора в пределах собственной компетенции.

III. Права

Офис-менеджер имеет право:

1. Визировать документы в пределах своей компетенции.
2. Действовать самостоятельно в пределах своей компетенции.
3. Не выполнять свои должностные обязанности при возникновении опасности для жизни или здоровья.
4. Выдвигать требования к руководству о создании условий для исполнения своих полномочий, сохранности материальных ценностей, документов.
5. Получать всю необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.
6. Направлять рационализаторские предложения для совершенствования деятельности учреждения и собственной работы.
7. Информировать руководителя о выявленных недостатках в деятельности организации, выдвигать предложения по их ликвидации.

IV. Ответственность

Офис-менеджер несет ответственность за:

1. Нарушение требований руководящих документов, принятых в организации.
2. Проведение несанкционированного руководством представления интересов учреждения.
3. Результаты принимаемых решений, собственных действий.
4. Причинение ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, государству.
5. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
6. Неправомерное обращение с личной информацией, разглашение коммерческой тайны, конфиденциальных сведений.
7. Нарушение норм делового общения и этикета.
8. Нарушение требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм техники безопасности, противопожарной защиты.
9. Предоставление заведомо недостоверной информации.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров
ООО «Поставки оптом»
Утешина /Утешина Р.А./
«12» августа 2014 г.

С инструкцией ознакомлен:

Лаврова Светлана Ивановна
Офис-менеджер ООО «Поставки оптом»
Паспорт 6852 № 685749
Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь
14.09.2012 код подразделения 123-425
Подпись *Лаврова*
«17» августа 2014 г.