

Кто он, ассистент руководителя?

Персональный ассистент - незаменимая профессия в 21 веке. Это человек, который прикреплен к руководителю и выполняет различного рода задачи: личные или бизнес-поручения.

В настоящее время все больше и больше **курсов для помощников** посвящены важным навыкам в работе ассистента. И это неспроста: ведь ассистент - своего рода "человек-оркестр". Он должен обладать высокоразвитой эмпатией, коммуникативными и управленческими навыками.

ПОРТРЕТ ПРОФЕССИИ АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ



Профессия "Ассистент" не закреплена ни в каких стандартах и квалификационных справочниках. По сути, каждая организация сама решает, как обозначить ту или иную должность у себя, какие обязанности на нее возложить.

Однако с 2015 года в России действует профессиональный стандарт секретаря-помощника, в котором закреплены общие и самые распространенные функциональные обязанности для помощника.

Например,

- **оформление документов и управленческой документации**
- организация совещаний, собраний и переговоров
- **организация графика руководителя**
- работа с посетителями и гостями
- **организация и ведение телефонных переговоров**
- организация работы приемной и др.

Не стоит забывать, что профстандарт - это лишь обобщенный портрет профессии ассистента и помощника. Но это не значит, что в нем приведет исчерпывающий перечень функций.

ОТЛИЧИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО АССИСТЕНТА ОТ ДРУГИХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛОВ

В настоящее время наша страна только приходит к пониманию необходимости профессии ассистента. Ведь руководитель не может взвалить на себя организационные и иные "рутинные" обязанности - некогда будет выполнять стратегические задачи.

Однако на рынке уже появилось деление ассистентов на типы. Предлагаю с ними разобраться:

- **Секретарь-помощник руководителя** - правая рука руководителя. его обязанности закреплены в профстандарте секретаря помощника. Он занимается типичными функциями помощника, однако, зачастую также выполняет простые поручения руководителя. Основная его цель - освободить руководителя от рутины.
- **Персональный ассистент** - ассистент руководителя с блоком организационных задач, работой с документами и уклоном на *личные поручения*.

Персональный ассистент прикреплен к конкретной персоне - руководителю. И выполняет как те задачи, которые связаны с типичными должностными обязанностями (документы, работа с посетителями, планирование графика шефа и др.), так и личные поручения.

Примеры личных поручений:

- организация Дня Рождения сына руководителя
- покупка подарка к Новому году жене руководителя
- покупка картины в особняк руководителя и т.д.

Личные ассистенты (они же персональные) необходимы как руководителям крупных компаний, так и медийным личностям (например, блогерам, политикам).

- **Бизнес-ассистент** - ассистент руководителя с базовым пулом задач, а также большим объемом бизнес-поручений.

Такой специалист, как правило, не занимается личными поручениями. Он проходит специализированные курсы бизнес-ассистентов, чтобы разбираться в бизнес-процессах и мочь выполнять бизнес-задачи. Руководитель делегирует бизнес-ассистенту часть задач по бизнесу. Это может быть:

- курирование команд
- ведение проектов
- курирование интернет-агентств
- помощь в участии в профильных выставках
- развитие сотрудничества и партнерства и др.

Очень важно для бизнес-ассистента быть специалистом с развитыми кросс-функциональными навыками в области бизнес-процессов, маркетинга, управления проектами и др.

КАЧЕСТВА АССИСТЕНТА

Поскольку ассистент - приближенное лицо к "императору", то он обязательно должен быть:

- **вовлеченным и активным.** То есть, хотеть работать на пользу шефу и своей компании.

Постоянно думать "Что еще я могу предпринять на благо моей компании?"

- **преданным**

Для руководителя большой стресс - менять ассистента. Поэтому очень ценится преданность.

- **хранить конфиденциальную информацию**

Важно понимать, что на позиции помощника Вы владеете большим количеством конфиденциальной информации. Ее важно беречь, хранить и не разглашать.

- **грамотным**

Сюда входит как грамотная устная, так и грамотная письменная речь.

- **тактичным**

Нужно безупречно знать правила хорошего тона, уметь завести и поддержать светскую беседу.

- **ответственный**

Мало принять решение, важно еще быть за него ответственным: то есть нести ответственность за последствия своих решений.

Список качеств ассистента можно продолжать бесконечно. Данному блоку посвящен целый модуль как на очных курсах помощника руководителя, так и в дистанционных.



ТРЕБОВАНИЯ К АССИСТЕНТУ

Обсудим, что может повлиять на востребованность ассистента на рынке труда:

1) наличие высшего образования

По профстандарту на у секретаря-помощника должно быть высшее образование.

2) знание иностранных языков

Знание английского и иных иностранных языков сразу добавляет баллы к Вашей кандидатуре. Если Вы умеете вести переписку на иностранном языке, переводить, значит, можете рассчитывать на более высокую зарплату. Как правило, такой ассистент может сопровождать руководителя в бизнес-поездках в качестве переводчика.

3) опыт работы

Для работы в крупных компаниях зачастую требуются только ассистенты с опытом. Это же требование прописано в профстандарте.

Однако иногда работодатель готов принять ассистента без опыта, при условии прохождения специализированного обучения и наличии потенциала.

4) знание конкретной сферы

Неоспоримым плюсом для работы в специфических сферах (например, в госкомпаниях) будет аналогичный опыт в резюме у соискателя.

Поэтому часто, если руководитель ищет ассистента в фармкомпанию, он желает видеть аналогичный опыт в бэкграунде соискателя.