

Opis zanimanja

Administrativni radnik, Administrativni asistent, Administrativni referent, Fakturista (Administration Officer, Administrative Assistant)



Opis posla:

Administrativni radnik je osoba koja za kompaniju vodi računa o dokumentima i evidenciji. Najčešće blisko sarađuje sa knjigovođama, pošto priprema dokumentaciju za knjiženje.

Priprema i ispostavlja predračune i račune kupcima ili korisnicima usluga na osnovi njihovih narudžbi pristiglih poštom, faksom, telefonom ili e-mailom. Prema podacima iz narudžbe sastavlja predračun koji šalje na naplatu. Kada u izvodima od banke utvrdi da je naplata izvršena, obaveštava odgovarajuće službe u firmi kako bi se dostavila roba ili izvršila usluga specificirana u narudžbi. Potom dostavlja kupcima račune kojima se potvrđuje da je naručena roba ili usluga plaćena.

Račune koji se dobijaju od dobavljača ili uslužnih firmi administrativni radnici razvrstavaju, daju na plaćanje i arhiviraju. U skladu s predviđenom dinamikom plaćanja ispunjavaju virmane (naloge za prenos sredstava s jednog računa na drugi), kojima se ti računi plaćaju bankama. Takođe, oni vode evidenciju o dospelim obavezama plaćanja troškova infrastrukture: grejanja, vode, struje, telefona, zakupnine poslovnog prostora i organizuju njihovo pravovremeno plaćanje. Često administrativni radnici vrše i osnovnija knjiženja, vode knjige ulaznih i izlaznih faktura, knjigu blagajne, vrše uplatu pazara, proveru trgovačkih knjiga, obrađuju putne naloge i sl. Takođe, u njihovoj nadležnosti je najčešće i javljanje na telefon, prijem i slanje faksova i e-mailova.

Osim toga, administrativni radnici vode računa o različitim vrstama dokumenata i vrše njihovo razvrstavanje, prosleđivanje i arhiviranje. Dokumente iz arhive koji su nekome potrebni, fotokopiraju i distribuiraju korisnicima, a ako izdaju originale, vode računa da im se vrate nakon upotrebe.

Radni uslovi:

Administrativni radnici rade u kancelarijama, pretežno u prepodnevnoj smeni, oko 40 sati nedeljno, mada je nekada zastupljen i prekovremeni rad kada je potrebno ispoštovati rokove (npr. za predaju dokumentacije knjigovođama pre roka za obračun poreza ili završni račun). Moraju biti dobro organizovani jer često obavljaju mnogo sitnih obaveza, pa su zbog toga nekada izloženi i stresu. Zbog dugog svakodnevnog sedenja pred računarom, mogu imati problema sa kičmom i vidom.

Poželjne osobine i kvalifikacije:

Najvažnije osobine, osim stručnih kvalifikacija, su organizovanost i pedantnost. Takođe, bitno je da su ove osobe analitične, sistematične i odgovorne, da su samostalne i da imaju proaktivan pristup rešavanju problema. Zbog saradnje sa različitim ljudima u firmi i van nje, poželjna je kooperativnost, saradljivost i komunikativnost.

Osposobljavanje i zapošljavanje:

Da bi obavljali ovaj posao, bitno je da kandidati imaju završenu bar srednju školu, a nekada se traži i završena viša škola ili čak fakultet. Poželjno je ekonomsko usmerenje.

Pri zapošljavanju je bitno poznavanje poslovne dokumentacije, osnova računovodstva i poslovne korespondencije. Organizacione veštine i brzo kucanje su takođe tražene od kandidata. Obavezno je poznavanje rada na računaru, prednost može doneti poznavanje programa za vođenje knjiga. Poželjno je znanje nekog stranog jezika, najčešće engleskog i posedovanje vozačke dozvole. Tražnja za administrativnim radnicima je dobra, kao i odziv kandidata.