**От секретаря до помощника руководителя**

Сегодня на рынке труда всё чаще можно увидеть вакансию помощника руководителя. Звучит достаточно серьёзно и далеко не каждый соискатель решится "примерить" такую работу на себя. И совершенно зря, если конечно у вас есть среднее специальное или высшее образование и склонность к административной работе. Более того, если вы имеете представление о работе секретаря или офис-менеджера, работа помощника руководителя вам тоже подойдёт.

Сегодня работа руководителя любой компании настолько насыщена, что ему просто необходим помощник, способный освободить его от ежедневной рутины, что позволит руководителю в условиях жесточайшей конкуренции на рынке, принимать своевременные решения в сфере бизнеса. Личный помощник руководителя должен сочетать в себе базовые знания специфики производства, навыки секретаря и делопроизводителя, организаторские способности, а так же умение приспособиться к особенностям характера своего шефа.

В некотором смысле помощник руководителя - это не профессия а особый статус, престижный и ответственный. Лучшие помощники получаются из секретарей, получивших дополнительное базовое образование по направлению деятельности фирмы. К примеру, после окончания техникума вам удалось найти работу секретаря, которая вам в общем нравится, но вы не видите перспективы. А она у вас перед глазами. Обучение на вечерний или заочном вуза плюс опыт работы в фирме позволит вам повысить свой статус до помощника руководителя. Нужно только ваше желание и кое что ещё, о чём мы сейчас вам расскажем.

Но перед этим рассмотрим ещё одну группу соискателей, способных стать помощником руководителя. Это те, кто уже имеет профессию в одной из отраслей экономики, но не может найти работу или недоволен той, что имеет. Такому человеку, чтобы претендовать на должность помощника руководителя, необходимо получить знания в области управления.

Сегодня более 80 вузов по всей стране ведут подготовку специалистов по документообороту на предприятии. Кроме того существуют специальные курсы, которые занимаются подготовкой секретарей, офис-менеджеров, а так же помощников руководителя. Сроки обучения на таких курсах зависят от наличия у вас высшего или среднего образования. Выбирать нужно такие курсы, после окончания которых, выдаётся документ государственного образца.

Кроме владения профессиональными навыками, помощник руководителя должен обладать определёнными личностными качествами. Такими как тактичность и доброжелательность, хороший вкус, внутренняя культура и культура общения, коммуникабельность и стрессоустойчивость, умение сохранять преданность корпоративным интересам, даже если в какой-то момент времени, они расходятся с вашими интересами. Работая помощником руководителя вам придётся сочетать в себе умение управлять не только рядовыми сотрудниками фирмы, но и замами или VIP-менеджерами, а порой и курировать отдельные проекты. И в то же время, постоянно находиться в зависимости от шефа, с его привычками и характером. Придётся приспосабливаться, чтобы постоянно поддерживать рабочую обстановку в коллективе.

Ещё одна черта характера просто необходима помощнику руководителя. Это умение взять на себя ответственность. Причём ровно такую, чтобы это не выглядело попыткой подменить шефа или наоборот, стремлением переложить часть своей работы на его плечи. Вы должны быть готовы стать надежным и ответственным помощником, способным взять на себя обязанности в сфере организации и информационного сопровождения работы предприятия, освободив таким образом руководителя от нерационального использования рабочего времени. Постоянно поддерживая авторитет руководителя на должном уровне, вы должны уметь самостоятельно решать стандартные, многократно повторяющиеся проблемы, возникающие на предприятии.

Что же может входить в перечень обязанностей помощника руководителя? Скажем так - работа делопроизводителя, офис-менеджера и организатора, одновременно. Можно обозначить два основных направления - это работа с документами предприятия и организационная работа. Работа с документами, кроме делопроизводства, включает в себя подготовку и (или) проверку проектов документов, передаваемых на подпись руководителю; контроль за исполнением работниками предприятия, всех уровней, приказов и распоряжений руководителя. Организационные обязанности, кроме стандартных ( работа с оргтехникой, телефонные переговоры и прочие обязанности секретаря), заключаются в умении организовать и координировать встречи руководителя; работая на опережение, предвосхищать его потребности, читать между строк, стараться вникнуть в ситуацию, не задавая лишних вопросов; уметь предвидеть развитие событий, что даст возможность предотвратить нежелательные проблемы. Подготовка совещаний, презентаций, представительская деятельность, так же входит в обязанности помощника руководителя.

Перечень навыков и обязанностей может разниться в зависимости от масштаба компании. Но надо иметь в виду, что и зарплата будет разной. Тем не менее, успешная работа в небольшой компании может дать стимул, со временем, перейти в крупную корпорацию. Знание иностранных языков даст дополнительную возможность найти работу в международном концерне. Кроме того, получив навыки руководства компанией, вы сможете начать собственный бизнес.

Как и всякая другая, работа помощника руководителя имеет свои подводные камни. Первое - это ненормированный рабочий день, причём в сторону увеличения количества отработанных часов. Второе - необходимость выезжать в командировки вместе с руководителем. Третье - необходимость постоянно сдерживать свои эмоции. Четвёртое касается ограничений по возрасту. Как правило на эту работу требуются специалисты в возрасте 25 - 40 лет. И наконец, пятое: многие руководители не любят, когда помощник изъявляет желание перейти на другую должность, тем более, на другое предприятие.

Но зато толковыми личными помощниками руководители предприятий очень дорожат, поэтому всегда есть возможность получить повышение заработной платы, если к этому имеются предпосылки.

С чего начать поиск работы?

Сегодня во время жесткой конкурентной борьбы за хорошие места, поиск работы может затянуться. Выпускники не знают, как нужно искать работу и как к этому можно подготовиться, а кто-то, с богатым опытом работы мучается годами, оббивая пороги контор. И можно проходить еще дольше, потеряв надежду и весь рабочий пыл, если не сделать все правильно.

Как же подготовиться к этому, и что нужно сделать для наиболее удачных поисков в вашем регионе?

«Ищу работу» или Шаг первый: «С чего начать?»

Для начала нужно определиться, что вы хотите от работы. Заработок на пару недель? Может подработка между основной работой? Или вы хотите устроиться на одном месте надолго? Если вы выбрали последний пункт, то важно представлять себе кем вы хотите видеть себя через несколько лет. Скажем, пять или семь. Выбрать должность, которую вам хотелось бы занимать. И подумать, чтобы вам хотелось от работы – это уже в плане заработной платы, карьерного роста, должностных обязанностей и прочего подобного.

После чего посмотреть пару-тройку вакансий из интересующей вас сферы, ознакомиться с требованиями на вашу должность, и посмотреть уровень зарплат у специалистов выбранной вами сферы.

Если все получилось, и все ваши желания совпали с возможностями, а дальнейший путь на этой работе видится прямым и ясным, то следует обратиться ко второму шагу. Если же нет, то не расстраивайтесь – можно переквалифицироваться и попробовать все заново. Рано или поздно, вы обязательно подыщете то, что вам нужно.

Шаг второй: «Резюме»

Только грамотное и правильно составленное резюме привлечет внимание работодателей и поможет вам найти работу.

Главное, представиться в самом начале резюме. После, обозначить цель, с которой вы пишете его. Лучше всего сразу указать должность, на которую вы претендуете, чтобы работодатель не ломал голову, пытаясь понять, чего бы вам хотелось.

Уже после указываете образование и опыт работы.

Так же хорошо было бы указать, если у вас есть автомобиль, или вы знаете иностранный язык – во многих фирмах такое очень ценится.

Шаг третий: «Активный поиск»

Вы решили, что хотите от вашей работы, чего хотите достичь от неё в будущем, составили грамотное резюме, но не знаете как же быть с самим поиском?

Посмотрите рейтинги кадровых агентств, так же могут помочь газеты с объявлениями. Можно обратиться к друзьям, если у них есть знакомые в этих сферах – нет, мы не призываем вас пройти по блату, просто в таком случае вы первый будете знать, что место освободилось, и сможете попробовать свои силы.

Так же, советуем вам попробовать себя на сайтах с подобной тематикой, в век информационных технологий все больше работодателей размещают свои объявления не на бумаге, а именно в электронном виде, на сайтах.