

СУЩНОСТЬ ПРОФЕССИИ «ОФИС-МЕНЕДЖЕР»

Профессия «офис-менеджер» появилась сравнительно недавно. Раньше людей такой профессии называли «администратор», но с изменением бизнеса в России специальность офис-менеджера приобрела новые европейские черты, поэтому и название изменилось в соответствии с европейскими образцами. Часто офис-менеджеров путают с секретарем, менеджером по персоналу и администратором. Отчасти офис-менеджер выполняет и те, и другие функции, но лишь отчасти. Самой же работе офис-менеджера присущи несколько другие качества.

Офис-менеджер – специалист, занимающийся управлением всех офисных служб, координацией их работы, снабжением офиса необходимыми расходными материалами. Подчиняется непосредственно генеральному директору или заместителю директора по персоналу, иногда – руководителю отдела по персоналу.

Идеальный кандидат на должность офис-менеджера должен иметь опыт составления отчетов, налаженные контакты с поставщиками канцелярских, курьерских и других служб, знать финансовую документацию и кадровое делопроизводство. Очень ценится у специалиста опыт «конкретных действий» (например, четкая организация переезда организации в другой офис). Офис-менеджер обязан знать делопроизводство, участвовать в подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, организовывать проведение совещаний, переговоров, презентаций. В западных компаниях, чаще всего, офис-менеджер сочетает в себе функции: хозяйка офиса + секретарь + личный помощник и приравнивается к должности – административный директор компании.

Плюсами данной профессии являются: 1) высокий спрос на рынке труда; 2) навыки административно-хозяйственной деятельности; 3) опыт работы с документами; 4) возможность улучшить коммуникативные знания. Но существуют и минусы. К ним относятся, прежде всего: утомительная работа в плане большого количества организационных вопросов, требующих мгновенного решения и отсутствие четко описанных должностных обязанностей, что приводит к совмещению нескольких должностей. Кроме того, некоторые руководители воспринимают офис-менеджера как своего личного секретаря, другие недоценивают важность выполняемой им работы.

Что требуют работодатели? Высшее образование требуется в 60% вакансий. Опыт работы от 2-3 лет, знание ПК (программы MS-Office: Word, Excel, Access, Power Point), делопроизводства, навыки работы с офисным оборудованием, знание иностранного языка, бизнес-этикета и умение работать в команде. Как правило, на эти вакансии приглашают женщин в возрасте 23-40 лет.

Самые опытные, многофункциональные офис-менеджеры в крупных и западных компаниях зарабатывают - до 70 тысяч рублей; офис-менеджеры в российских компаниях - от 25 до 45 тысяч рублей; с опытом работы от 2 лет - 25 тысяч рублей; офис-менеджер и секретарь в одном лице - 20 тысяч рублей и выше; студенты, исполняющие обязанности офис-менеджера в маленьких компаниях или работающие на полставки - 10 тысяч рублей.

Как видим, размер оплаты труда офис-менеджера зависит от опыта работы, перечня должностных обязанностей, образования, возраста, гражданства. В западных компаниях платят больше, но требуется знание иностранных языков.

Современный офис-менеджер – настоящий хозяин офиса. В его ведении все процессы, связанные с функционированием организации. Несмотря на все минусы профессии, профессия офис-менеджер открывает широкие карьерные возможности. Успешный офис-менеджер при желании может стать, к примеру, администратором крупной гостиницы. Он отличный коммуникатор и может найти самовыражение в качестве менеджера по персоналу. Он может стать референтом руководителя или крупным хозяйственным деятелем.