

16.09.2015, Warszawa

## **Praca w administracji biurowej – perspektywy dla rozpoczynających karierę i dla doświadczonych specjalistów**

**Jak wynika z danych Pracuj.pl, w II kwartale 2015 r. pracodawcy opublikowali 5 431 ofert pracy dedykowanych pracownikom administracji biurowej, co oznacza 9% wzrost w stosunku do analogicznego okresu 2014 r. Pracę w administracji biurowej znajdują zarówno osoby rozpoczynające pracę, jak i specjaliści z wysokimi kwalifikacjami i doświadczeniem.**

### **Sekretariat/recepcja – wysokie wymagania, szeroki zakres kompetencji**

*Na rynku administracji biurowej poszukiwane są głównie osoby na stanowiska recepcyjne. Związane jest to z naturalnym zjawiskiem rotacji kadr w tym obszarze. Kariera młodych osób rozpoczyna się często od prac w recepcji czy sekretariacie. Prace administracyjne są bardzo popularne wśród młodych absolwentów. Do niedawna tego typu stanowiska były zdominowane przez kobiety. Coraz częściej zauważa się jednak, że panowie równie chętnie starają się o tego typu pracę – wyjaśnia Magdalena Żmijewska-Rydelek, Dyrektor Działu Zatrudnienia Zewnętrznego w firmie doradztwa personalnego PEOPLE.*

W II kwartale 2015 r. ofert pracy na portalu Pracuj.pl dla osób odpowiedzialnych za sekretariat/recepcję było o 25% więcej niż w II kwartale 2014 roku. Jak wynika z analizy ogłoszeń opublikowanych na portalu, praca w sekretariacie wiąże się z bardzo szerokim zakresem obowiązków, a co za tym idzie, z wysokimi wymaganiami pracodawców. Od tych specjalistów oczekuje się nie tylko organizacji pracy biura, lecz także koordynacji obiegu dokumentów – w tym faktur, a także ich archiwizacji, przygotowywania dokumentacji, zestawień, raportów czy prezentacji. Osoby obsługujące sekretariat często odpowiedzialne są także za organizację i obsługę spotkań wewnętrznych, a także komunikację z klientami i partnerami biznesowymi. Pracodawcy wymagają od takich osób znajomości pakietu MS Office, obsługi urządzeń biurowych, języka angielskiego, przynajmniej podstawowej wiedzy rachunkowej czy księgowej oraz znajomości branży, w której działa firma. Dodatkowo pracownik sekretariatu musi posiadać wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne oraz charakteryzować się wysoką kulturą osobistą, a także umieć pracować pod presją czasu.

### **Asystent/ka do zadań specjalnych**

Jedna trzecia ogłoszeń zamieszczonych obecnie na portalu Pracuj.pl, z tych adresowanych do specjalistów administracji biurowej, skierowana jest do asystentów, z czego dużą część stanowią ogłoszenia dedykowane osobom na stanowiska asystentów prezesa czy zarządu. Do obowiązków takich specjalistów należy przede wszystkim ścisła współpraca z zarządem, przekładająca się na szybki i sprawny przepływ informacji między zarządem a pracownikami firmy. Asystentka odpowiedzialna jest także za prowadzenie kalendarza spotkań, koordynowanie podróży służbowych (także zagranicznych), rozliczenia kosztów delegacji, komunikację z oddziałami, w tym zagranicznymi oraz z klientami i partnerami biznesowymi. W zakres obowiązków może wchodzić również, organizacja i nadzór konferencji czy spotkań biznesowych oraz prowadzenie dokumentacji wewnętrznej: protokołowanie, przygotowanie materiałów informacyjnych, prezentacji i podsumowań spotkań.

Od kandydatów na to stanowisko pracodawcy oczekują wykształcenia wyższego i doświadczenia, znajomość języka angielskiego jest często warunkiem koniecznym. Obsługa komputera, biegłość w poruszaniu się w środowisku Windows oraz obsługa urządzeń biurowych to na tym stanowisku

podstawa. W przypadku kandydatów do tej pracy, ważne są też kompetencje miękkie, dlatego pracodawcy, charakteryzując idealnego kandydata, piszą o etyce i dojrzałości biznesowej czy umiejętności zachowania zimnej krwi w trudnych sytuacjach.

### **Specjaliści ds. wprowadzania danych**

W II kwartale 2015 r. ofert pracy na Pracuj.pl dla osób odpowiedzialnych za wprowadzanie/przetwarzanie danych, było o 8% więcej niż w II kwartale 2014 roku. Jak wynika z analizy ogłoszeń opublikowanych na portalu, praca dla tych specjalistów polega na wprowadzaniu i przetwarzaniu danych w systemie komputerowym, ich analizie oraz weryfikacji. Osoby te odpowiedzialne są również za przygotowywanie raportów, baz danych, a także opracowywanie i przedstawianie rekomendacji i wniosków z przeprowadzonych analiz. Jednym z kluczowych oczekiwań pracodawców wobec tych specjalistów jest biegła znajomość MS Office, szczególnie programu Excel. Od osób odpowiedzialnych za wprowadzania/przetwarzania danych wymaga się również bardzo dobrej znajomości języka angielskiego, umiejętności analitycznych oraz dokładności i zorientowania na szczegóły.

### **Specjalista ds. administracyjnych – wszechstronność mile widziana**

O 29%, w porównaniu z II kwartałem 2014 r., wzrosło zapotrzebowanie na pracowników odpowiedzialnych za zarządzania biurem i administracją. Do zadań specjalistów ds. administracji należy sprawne administrowanie biurem, w tym prowadzenie kalendarza spotkań oraz ich organizacja, zarządzanie zaopatrzeniem i wyposażeniem biura, a także dbanie o dobry wizerunek firmy. Osoby specjalizujące się w administracji są również odpowiedzialne za pracę przy dokumentach firmowych czyli archiwizację i koordynowanie ich obiegu po firmie, przygotowywanie raportów i analiz, a także wsparcie w przygotowywaniu oficjalnych pism i prezentacji. Od kandydatów na stanowisko specjalisty ds. administracji oczekuje się wyższego wykształcenia, bardzo dobrej znajomości języka angielskiego a także biegłej znajomości MS Office. Nie bez znaczenia jest także znajomość branży, w której działa potencjalny pracodawca.

Jak wynika z powyższej analizy, praca w administracji biurowej oferuje szereg możliwości i stanowisk zarówno dla początkujących pracowników, jak i dla osób z wieloletnim doświadczeniem i szerokimi kompetencjami.

**Pracuj.pl** to wiodący polski serwis rekrutacyjny. Kandydatom dostarcza codziennie ponad 30 tysięcy oferty pracy od atrakcyjnych pracodawców, a także porady specjalistów dotyczące poszukiwania pracy, rozwoju kariery zawodowej oraz zdobywania dodatkowych kwalifikacji. Portal powstał w 2000r. i należy do Grupy Pracuj, będącej właścicielem wiodących marek na rynku rekrutacji on-line w Polsce i na Ukrainie. [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)

Kontakt dla mediów:

Anna Częścik

**Grupa Pracuj**

tel. (22) 373 75 15; 666 357 923

anna.czescik@pracuj.pl