

Görev Tanımı:

| | |
|-------------------------------|---------------------|
| ÜNVANI | Yönetici Asistanı |
| BÖLÜMÜ | Örgütsel Destek |
| SORUMLU OLDUĞU KİŞİ | Direktör Yardımcısı |
| SINIFI | Çalışan |
| HAFTALIK ÇALIŞMA SAATİ | 40 |

İŞİN KAPSAMLI AMACI

UAÖ Türkiye'nin yöneticilerinin iş hayatını, randevularını ve gün içerisindeki işlerini belirli bir program halinde düzenlemek.

ANA GÖREVLER:

- Yönetim toplantılarına katılarak toplantı notlarını tutmak ve yöneticilerin adına sunum ve belge hazırlamak.
- Toplantılarda yapılacaklar listesi çıkartarak sorumlu yöneticilere iş planını göndermek, takibini yapmak
- Yöneticilerin randevularını ayarlamak, toplantı katılımlarını bildirmek.
- Sorumlu olduğu yöneticinin yazışmalarını yönetmek
- Yöneticilerin işle ilgili idari/mali işlemlerini düzenlemek.
- Seyahat organizasyonlarını yapmak.
- Görev, yetki ve sorumlulukları içine girebilecek konularda, ilgili yöneticilerin kendisine vereceği diğer görevleri yapmak

2 Ana Beceriler

| Beceri | Önemli | Tercih Sebebi |
|---|--------|---------------|
| İletişim: | | |
| Mükemmel yazılı Türkçe | X | |
| Türkçe olarak mükemmel ifade becerisine sahip | X | |
| İngilizce iletişim ve konuşma becerisi | X | |
| Ofis Sürdürülebilirliği: | | |
| Sonuca odaklı, pratik çalışma becerisi | X | |
| Bilgisayar ve diğer ofis ekipmanları hakkında teknik bilgi | X | |
| Düzenli çalışma alışkanlığı ve analiz yapabilme becerisi | X | |
| Kendi işini planlamak ve organize etmek konusunda deneyimli | | X |
| Diğer: | | |
| Uluslararası Af Örgütü ve insan hakları konularını anlamak ve bunlara bağlı olmak | X | |
| MS Office ürünlerine mükemmel hakimiyet | X | |
| Gerektiğinde yeni bilgi ve becerileri kısa bir sürede edinmek için yeterli açıklık ve esnekliğe sahip olmak | X | |