

**Görev Tanımı:**

<b>ÜN VAN I</b>	<b>Yönetici Asistanı</b>
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>Örgütsel Destek</b>
<b>SORUMLU OLDUĞU KİŞİ</b>	<b>Direktör Yardımcısı</b>
<b>SINIFI</b>	<b>Çalışan</b>
<b>HAFTALIK ÇALIŞMA SAATI</b>	<b>40</b>

***İŞİN KAPSAMLI AMACI***

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

**ANA GÖREVLER:**

- Toplantılara 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.
- Direktörün yazışmalarını yönetmek
- Yöneticilerin işle ilgili idari/mali işlemlerini düzenlemek.
- Seyahat organizasyonlarını yapmak.
- Gerektiğinde yazılı veya sözlü çeviri yapmak.
- Şubenin hedefleri ile uyumlu olacak şekilde yöneticilerin kendisine vereceği ek görevleri yapmak.

## 2 Ana Beceriler

Beceri	Önemli	Tercih Sebebi
<b>İletişim:</b>		
Mükemmel yazılı Türkçe	X	
Türkçe olarak mükemmel ifade becerisine sahip	X	
İngilizce iletişim ve konuşma becerisi	X	
İnsanlarla uygun iletişim kurabilme becerisi	X	
<b>Ofis Sürdürülebilirliği:</b>		
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
<b>Diğer:</b>		
Uluslararası Af Örgütü ve insan hakları konularını anlamak ve bunlara bağlı olmak	X	
MS Office ürünlerine mükemmel hakimiyet	X	
İnternet ve bilgi teknolojilerinin etkin kullanımı	X	
Gerektiğinde yeni bilgi ve becerileri kısa bir sürede edinmek için yeterli açıklık ve esnekliğe sahip olmak	X	