

6.1 Iskanje podatkov

6.1.1 Poslovni asistent

OPIS DELOVNEGA MESTA

Poslovni asistent vodi informacijski sistem v tajništvu ter pisarnah in rešuje probleme na področju organizacije dela. Ugotavlja delovne prispevke zaposlenih v tajništvu in administraciji, vodi kadrovske evidenco in ureja druge dejavnosti vodilnih delavcev ter sodelavcev. Na podlagi terminskih načrtov vodi in organizira aktivnosti za vodjo, sodeluje pri pripravi gradiva za seje, vodi poslovno korespondenco in dokumentarno gradivo. Pripravlja poslovne analize, nadzoruje stroške, vodi evidenco podpisanih pogodb in sestavlja poročila. Skrbi za komunikacijo s strankami in poslovnimi partnerji, organizacijo službenih poti in protokolarne zadeve. Samostojno sestavlja strokovne dopise, zapisnike, vloge in rešuje upravne zadeve.

IZBRANE KOMPETENCE

Vestnost

- Samodisciplina (urejeno in organizirano vedenje, samonadzor, čut za red, skrbnost, storilnost)
- Upoštevanje rokov (pravočasno posredovanje gradiva organom organizacije; pošiljanje pogodb poslovnim partnerjem; pravočasno oddajanje prijav za javne razpise)
- Natančnost (upoštevanje podrobnosti v gradivu za direktorja, sodelavce ali zunanje partnerje; natančno branje pošte in določevanje prejemnika; brez napak)

Pisarniško znanje in spretnosti

- Slepno tipkanje in stenografiranje (učinkovito in hitro prepisovanje besedil; hitro tipkanje po nareku vodje; samostojno pisanje dopisov; pisanje zapisnikov na sejah organov organizacije, pri tem je pomembno, da ne dela pravopisnih in slovničnih napak)
- Delo z računalnikom (poznavanje programa MS Word za pisanje in urejanje besedil, pogodb, gradiva; poznavanje programa MS Excel za vodenje šifrantov, izdelavo tabel za vodenje evidenc (porabe materiala, nabave potrošnega materiala, pripravljenosti na domu) in seznamov; poznavanje elektronskega poslovanja; elektronsko zajemanje vhodne in izhodne pošte ter arhiviranje)

IZVEDBA NALOGE

Ocenjevalni center poteka v dveh delih. V prvem delu udeleženec v predprostoru pisarne dobi navodilo o nalogi, ki ga mora predelati v 5 minutah. Drugi del pa se izvede v pisarni, v kateri je računalnik s povezavo do interneta, pri čemer mora v največ 60 minutah poiskati podatke in izdelati poročilo.

TRAJANJE: 65 minut

NAVODILA

Navodilo za udeleženca

Vaša naloga je, da v 60 minutah najdete 3 hotele, v katerih bi lahko 3 noči bival nadrejeni, ko se bo udeležil konference v Londonu. Nadrejeni vam je postavil mnogo zahtev glede hotela, ki jih morate upoštevati. Zahteve (sledijo si po pomembnosti):

- enoposteljna soba (ali dvo-, pomembno je le, da je v njej sam) s kopalnico;
- cena hotela (največ 300 € za rezervacijo);
- kakovost (4 zvezdice);
- hotel mora biti v 1., 2. ali 3. coni podzemne železnice London Underground – Tube;
- v ceno je vključen zajtrk (če ponujajo zajtrk, ki ni vključen v ceno, cena ne sme presegati 300 € za rezervacijo).

O treh hotelih, ki ustrezajo kriterijem, napišite poročilo v programu MS Word, ki bo vključevalo zahtevane podatke. Poročilo je namenjeno nadrejenemu, ki si bo kasneje izbral hotel. Biti mora natančno in pregledno, s potrebnimi podatki za izbiro in rezervacijo hotela. Hotele razvrstite po ustreznosti glede na kriterije in označite pomembne informacije.

PRIPOMOČKI

- Pisno navodilo
- Pisalna miza
- Telefon
- Računalnik s povezavo do interneta
- Ura ali štoparica

OCENJEVANJE IN MERJENJE

Udeleženca ocenjujeta vsaj dva ocenjevalca, ki ju prej usposobimo za ocenjevanje. Vsak ocenjevalec oceni udeleženca na vseh postavkah ocenjevalne lestvice.

OCENJEVALNA LESTVICA

Odgovorite na zastavljena vprašanja.

VESTNOST	DA/NE
Ali je udeleženec v 60 minutah napisal poročilo, v katerem je opisal 3 izbrane hotele (osredotočimo se na omejen čas, ne na kakovost izbire)?	
Ali je udeleženec dokončal poročilo pred omejenim časom (ali je opisal 3 izbrane hotele ne glede na kakovost)?	
Ali je udeleženec pri prvem hotelu upošteval navedene kriterije (vrsta sobe, cena, kakovost in lokacija hotela ter vključen zajtrk)?	