

## Должностная инструкция офис-менеджера

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.

### 1. Общие положения

- 1.1. Офис-менеджер относится к категории специалистов.
- 1.2. Офис-менеджер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Офис-менеджер подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.4. Офис-менеджеру подчиняются водитель, курьер и уборщица.
- 1.5. На время отсутствия офис-менеджера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. На должность офис-менеджера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel), делопроизводства.
- 1.7. Офис-менеджер руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности офис-менеджера

Офис-менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию генеральному директору и сотрудникам компании.
- 2.2. Обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов.
- 2.3. По поручению генерального директора выполняет копировально-множительные работы.
- 2.4. По поручению генерального директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании.
- 2.5. По поручению генерального директора печатает служебные материалы и ведет базу данных.
- 2.6. Готовит совещания и заседания, проводимые генеральным директором (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).
- 2.7. Организует командировки сотрудников: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы.
- 2.8. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу.
- 2.9. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.
- 2.9. Координирует и контролирует работу водителя: (прием заявок на машину и разработка графика использования автотранспорта компании); курьера (прием заявок и разработка графика); уборщицы.

### 3. Права офис-менеджера

Офис-менеджер имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.
- 3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.
- 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.6. Применять поощрения и налагать взыскания на сотрудников, находящихся у офис-менеджера в подчинении, после согласования с генеральным директором.

### 4. Ответственность офис-менеджера

Офис-менеджер несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.