Uložená finálna verzia

Henrieta Beňová – pracovná náplň

Asistent administratívy

Dátum vydania: 01.10.2019

${kategoria_chart}

POPIS PRACOVNEJ NÁPLNE

PRIRADENÉ ÚLOHY

Fakturácia - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

1. evidencia a riešenie problémových faktúr, komunikácia so zodpovednými osobami v spoločnosti, prípadne s fakturačnými oddeleniami dodávateľov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
2. evidencia došlých faktúr, archivácia došlých dokladov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
3. odosielanie a evidencia vystavených faktúr poštou a mailom, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
4. vytváranie likvidačných listov z došlých faktúr, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Komunikácia - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

5. komunikácia ohľadom zápočtov – ich potvrdzovanie a zasielanie, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
6. komunikácia so všetkými oddeleniami v spoločnosti ohľadom im došlej korešpondencie, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Pošta - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

7. distribúcia pošty v rámci spoločnosti, resp. zodpovedným osobám, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
8. evidencia došlej a odoslanej pošty v programe, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
9. fyzické vyzdvihovanie a odosielanie pošty, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Registratúrne stredisko - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

10. evidencia a odovzdávanie spracovaných dokumentov do registratúrneho strediska spoločnosti, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
11. udržiavanie poriadku v registratúrnom stredisku, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
12. vedenie evidencie položiek nachádzajúcich sa v registratúrnom stredisku, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zmluvy - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

13. distribúcia podpisových zmlúv - obchodným partnerom, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
14. príprava zmlúv na podpis, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
15. starostlivosť o podpisovú knihu, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zaznamenal:

_____ _____

Podpis zamestnanca Dátum

Kapacita – hlavné úlohy	0,0
Kapacita – zástup	0,0