

Administrátorka a asistentka jednatele

Popis pracovní funkce | Boilen s.r.o. | Revize 0 | 7. 10. 2026

Popis funkce

Příímým nadřízeným je jednatel společnosti. Administrátorka / asistentka jednatele zajišťuje organizační a administrativní podporu vedení, personální administrativu, provoz Document Control Center (DCC) a správu firemního i projektového archivu dokumentace. Spolupracuje s vedoucími projektů, vedoucími odborných útvarů, účetní, pracovníky kvality a IT.

Pracoviště: Třebohostická 14, Praha. Podle pracovních potřeb a pokynů nadřízeného se účastní tuzemských i zahraničních služebních cest. Svěřenou agendu vykonává samostatně v rámci stanovených postupů a udělených oprávnění.

Povinnosti

Podpora jednatele a organizace práce

- Spravuje pracovní kalendář jednatele, sjednává schůzky, stanovuje jejich organizační návaznosti a upozorňuje na kolize a důležité termíny.
- Přípravuje program jednání, podklady, prezentace a organizační zajištění návštěv; koordinuje účast kolegů a připojení k online jednáním.
- Pořizuje zápisy a eviduje přijaté úkoly, jejich odpovědné osoby a termíny. Sleduje plnění a nevyřešené úkoly předkládá nadřízenému.
- Zajišťuje písemnou a telefonickou komunikaci v češtině a angličtině; připravuje korespondenci a podklady k odsouhlasení jednatelem.
- Třídí a eviduje svěřenou korespondenci, sleduje termíny odpovědí a předává požadavky příslušným pracovníkům. Datovou schránku obsluhuje pouze při uděleném oprávnění.
- Koordinuje administrativní úkoly napříč společností, průběžně určuje jejich priority podle pokynů jednatele a včas oznamuje překážky.
- Přípravuje souhrn rozpracované agendy, blížících se termínů a požadavků vyžadujících rozhodnutí vedení.

Provoz kanceláře

- Zajišťuje běžný chod kanceláře, objednávání kancelářských potřeb, zasedací místnosti, recepční agendu, poštu a kurýrní služby.
- Eviduje svěřené vybavení, předání klíčů a přístupových prostředků; požadavky na servis nebo nové vybavení koordinuje s IT a nadřízeným.
- Organizuje firemní setkání, návštěvy a další akce v rámci schváleného rozpočtu.

Povinnosti

DCC a řízení dokumentace

DCC – Document Control Center zajišťuje řízenou evidenci, oběh a dohledatelnost dokumentů. Administrativní kontrola dokumentu nenahrazuje jeho odbornou kontrolu ani schválení odpovědným pracovníkem.

- Vede centrální registry firemní a projektové dokumentace podle stanovené struktury, pravidel pojmenování, číslování a projektových požadavků.
- Při příjmu a vydání eviduje číslo a název dokumentu, projekt, zpracovatele, revizi, stav, datum, odpovědnou osobu a umístění souboru.
- Kontroluje úplnost administrativních náležitostí, příloh, čísel dokumentů, revizí a požadovaných podpisů; zjištěné nedostatky vrací zpracovateli k doplnění.
- Zajišťuje oběh dokumentů ke kontrole, připomínkám a schválení; sleduje termíny a eviduje rozhodnutí, komentáře a stav jejich vypořádání.
- Rozlišuje pracovní, připomínkované, schválené a neplatné revize. Udržuje schválené vydání dohledatelné a omezuje riziko použití zastaralých verzí.
- Připravuje předávací seznamy a průvodní listy dokumentace (transmittaly); odesílá schválené dokumenty určeným příjemcům a uchovává potvrzení o předání.
- Přijímá dokumentaci od klientů, dodavatelů a partnerů, eviduje její původ a stav a předává ji příslušnému vedoucímu projektu nebo odbornému pracovníkovi.
- Kontroluje soulad předávacího balíčku se schváleným seznamem dokumentů a požadovanými formáty; zajišťuje formální úpravy a převody do PDF podle pokynů.
- Spravuje organizační strukturu DCC, metadata a distribuční seznamy. Přístupy nastavuje nebo vyžaduje u IT podle schválené matice oprávnění.
- Průběžně upozorňuje vedoucí projektů na chybějící dokumenty, neuzavřené revize, opožděná schválení a nepotvrzená předání.

Povinnosti

Správa archivu dokumentace

- Spravuje elektronický a listinný archiv, včetně projektové dokumentace, smluv, objednávek, korespondence, předávacích dokladů a interních směrnic.
- Přebírá uzavřenou dokumentaci podle předávacího seznamu, kontroluje úplnost a zaznamenává archivní místo, datum převzetí a správce obsahu.
- Zajišťuje přehledné ukládání, indexaci a vyhledávání dokumentů; zachovává vazbu mezi listinnými originály, skeny a elektronickými soubory.
- Eviduje výpůjčky listinných originálů, výdeje kopií a jejich vrácení; chrání originály před ztrátou, poškozením a neoprávněným přístupem.
- Sleduje retenční lhůty podle schváleného spisového a skartačního plánu a smluvních požadavků. Návrhy vyřazení předkládá ke schválení; dokumenty nelikviduje samostatně.
- Zajišťuje digitalizaci a kontrolu čitelnosti skenů. S IT koordinuje zálohování, obnovu a převody archivních souborů při změně systémů.

Personální administrativa a HR

- Koordinuje administrativní část náboru: zveřejnění schválených inzerátů, evidenci uchazečů, domluvení pohovorů a komunikaci o jejich průběhu.
- Shromažďuje podklady k nástupu, změnám a ukončení pracovního vztahu; připravuje dokumenty podle schválených vzorů a pokynů vedení nebo odborného zpracovatele.
- Vede personální spisy a eviduje potřebné doklady o kvalifikaci, školeních a pracovnělékařských prohlídkách; sleduje termíny jejich aktualizace.
- Koordinuje nástup a odchod pracovníků, předání vybavení, přístupů a pracovních podkladů; ověřuje úplnost předávacích záznamů.
- Shromažďuje a formálně kontroluje podklady k docházce, dovoleným, pracovním výkazům a odměnám. Věcné schválení zajišťuje příslušný nadřízený.
- Předává úplné a včasné podklady účetní nebo mzdové účetní; eviduje čerpání schválených benefitů a organizačně zajišťuje jejich poskytování.
- Zajišťuje organizační podporu vzdělávání a školení a připravuje personální přehledy pro vedení v rozsahu povoleného přístupu.
- Personální údaje uchovává odděleně od běžně dostupné projektové dokumentace; zpřístupňuje je pouze oprávněným osobám a dodržuje stanovené doby uchování.

Povinnosti

Služební cesty a zahraniční komunikace

- Přípravuje itineráře, rezervace dopravy a ubytování a organizační podklady pro tuzemské i zahraniční služební cesty podle schváleného zadání a rozpočtu.
- Koordinuje schůzky v místě cesty, transfery, vstupy do provozů a administrativní podklady k vízům nebo cestovním dokladům, jsou-li potřebné.
- Přípravuje cestovní příkazy, shromažďuje doklady k vyúčtování a předává je účetní; kontroluje jejich formální úplnost.
- Podle pokynu doprovází jednatele na jednání, zajišťuje administrativní a jazykovou podporu a následnou evidenci úkolů.

Smluvní a ekonomická administrativa

- Vede evidenci smluv, dodatků, NDA a objednávek; sleduje administrativní termíny, platnost a úplnost podpisů a příloh.
- Přípravuje podklady k fakturaci podle potvrzení odpovědných pracovníků, předávacích dokladů a schválených smluvních podmínek.
- Eviduje přijaté a vydané faktury, zajišťuje jejich oběh ke schválení a předání účetní. Splatnosti sleduje podle dostupných účetních podkladů.
- Přípravuje podklady k upomínkám a běžným objednávkám; odeslání nebo objednání provádí pouze v rozsahu schváleného pověření.
- Shromažďuje účtenky a doklady o schválených výdajích, vede svěřenou evidenci a dbá na hospodárné využití prostředků.

Kvalita a ochrana informací

- Dodržuje interní řády, postupy řízení jakosti, bezpečnostní pravidla a mlčenlivost; podezření na ztrátu dokumentů nebo neoprávněný přístup ihned hlásí.
- Přípravuje administrativní důkazy pro audity, podílí se na aktualizaci souvisejících postupů a zajišťuje zastupitelnost předáním přehledu agendy.

Požadavky pro výkon funkce

Angličtina slovem i písmem, řidičský průkaz skupiny B, ochota cestovat do zahraničí, organizační schopnosti, samostatnost, pečlivost, profesionální komunikace a diskrétnost. Uživatelská znalost Microsoft 365 a schopnost osvojit si postupy DCC a archivace. Další jazyky a praxe v řízení dokumentace jsou výhodou.

Odpovědnosti

- Odpovídá za včasné a řádné zpracování svěřené administrativní agendy, správnost evidovaných údajů a upozornění na chybějící podklady.
- Odpovídá za organizační přípravu jednání, evidenci úkolů a včasné upozornění nadřízeného na termíny a překážky.
- Odpovídá za formální správnost registrů DCC, evidenci revizí, řízené předávání a dohledatelnost schválené dokumentace.
- Odpovídá za řádné převzetí a evidenci archivovaných dokumentů, kontrolu výpůjček a dodržení schválených pravidel jejich uchování.
- Odpovídá za úplnost personálních, cestovních a účetních podkladů v rozsahu své administrativní kontroly a za jejich včasné předání.
- Odpovídá za ochranu důvěrných informací, respektování přístupových oprávnění a bezpečné zacházení se svěřenými dokumenty a vybavením.
- Odpovídá za hospodárné využití svěřených prostředků a dodržení schválených rozpočtů a objednávkových limitů.
- Odpovídá za předání agendy při nepřítomnosti a za průběžné prohlubování znalostí potřebných pro výkon funkce.

Pravomoci

- Vyžaduje od příslušných pracovníků podklady, doplnění administrativních náležitostí a informace o stavu svěřených úkolů.
- Vrací formálně neúplné dokumenty k doplnění a upozorňuje odpovědné pracovníky na nesoulad revizí, evidence nebo předávacích seznamů.
- Organizuje jednání, rezervace a běžné kancelářské služby v rámci uděleného pověření a schválených finančních limitů.
- Provádí administrativní vydání již schválených dokumentů a potvrzuje jejich převzetí v rozsahu svého oprávnění.
- Předkládá návrhy na zlepšení administrativních postupů, DCC, archivace, vybavení kanceláře a organizace práce.
- Dokumenty podepisuje a za společnost jedná jen v rozsahu organizačního řádu nebo výslovného pověření jednatele.

Funkce sama o sobě nezakládá oprávnění schvalovat technický obsah dokumentace, uzavírat smlouvy, rozhodovat o přijetí zaměstnanců nebo jejich odměnách, schvalovat platby ani vyřazovat archivní dokumenty. Odborná správnost dokumentace zůstává odpovědností jejích zpracovatelů, kontrolorů a schvalovatelů.

Seznámení s popisem funkce

Zaměstnankyně potvrzuje seznámení s náplní funkce, odpovědnostmi a pravomocemi. Konkrétní rozsah pověření, zastupování a účinnost stanoví zaměstnavatel.

Jméno zaměstnankyně:

Datum a podpis zaměstnankyně:

Schválil: Tomáš Kukrál, jednatel | Datum a podpis:

Účinnost od: