

Удаленный помощник руководителя



Навыки для работы

- Навык обрабатывать информацию и работать с документацией.
- Организаторский навык ведения текущих дел.
- Вас не должна пугать рутинная работа, порой мелкая и не очень интересная, но требующая внимательности и скрупулезности.
- Вы должны быть гибким и предприимчивым, легко подстраиваться под обстоятельства и выполнять нестандартные задачи.
- Не будет определенного объема работы, и кое-что потребует креативности, умения быстро приспособиться и найти решение даже вне сферы ваших обязанностей.

Нужен ли опыт

• ДА

- Задачи, требующие опыта (ответственность, исполнительность)
- Нужна специализация в работе (знание программ)
- Нет времени на обучение
- Работа с финансами и документацией
- НИЗКАЯ ЦЕНА ОШИБКИ

• НЕТ

- Выполнение текущих поручений
- Легкая обучаемость
- Простые задачи (найти, узнать)
- Работа не связана со специализацией
- ВЫСОКАЯ ЦЕНА ОШИБКИ

Важно обратить внимание

- Навык работы компьютером и программами
- Знание интернет-технологий (умеете работать с электронной почтой, создавать документы, вести отчетность)
- Самостоятельность для решение мелких задач
- Хорошая память (организованность)
- Хорошее портфолио
- Рекомендации, отзывы
- Тестовое задание

Преимущества

1. Работать в интересной сфере (узнавать много нового)
2. Новые знакомства (общение с людьми)
3. Организаторский опыт
4. Свободное время и место работы
5. Повышение профессиональных навыков
6. Отсутствие опыта
7. Возможность работать с несколькими заказчиками

Задачи помощника

1. Поиск информации в интернете
2. Ведение сайта/сообщества
3. Планирование времени руководителя
4. Ведение деловой переписки
5. Сбор аналитики, показателей
6. Контроль работы фрилансеров
7. Составление отчетов, презентаций
8. Выполнение текущих личных поручений

На что обратить внимание

- Время работы
- Четкие задачи
- Условия оплаты
- Профессиональные навыки
- Несколько способов связи с заказчиком
- CRM или гугл док задачи
- Сфера деятельности

Стань правой рукой руководителя



ФИШКИ

- Проявляйте инициативу
- Понимайте с полу слова
- Организуйте его
- Наблюдайте за конкурентами
- Делайте на 101% больше
- Отчитывайтесь

Ответьте себе на вопросы

- Зачем я хочу работать помощником?
- С кем я хочу работать?
- Чему я хочу научиться?
- Почему я должен получать не меньше ... руб?
- Какие у меня правила работы с заказчиком?

Найдите заказчика!

