

Задачи помощника

Сайт:

1. Контроль и корректировка контента.
2. Комментирование публикаций.
3. Обезличивание документов к публикациям, редактирование переданных черновиков публикаций.
4. Подготовка тематических публикаций, ведение групп в соцсетях.
5. Подбор / корректировка иллюстраций.

Офис:

1. Контроль оплаты ЖКУ и передача показаний счётчиков.
2. Заправка картриджей.
3. Поддержание порядка, обеспечение текущих потребностей, ведение ведомости доходов и расходов.
4. Регистрация, получение и отправка корреспонденции.
5. Касса — приём платежей, выдача квитанций, ведение реестра.
6. Ответы на звонки / сообщения, организация приёма посетителей.

Юридическая помощь:

1. Формирование дел (бумажных и электронных).
2. Ведения календаря дел и расписания руководителя.
3. Подборка судебной практики по делам, формирование правовой позиции.
4. Подготовка проектов процессуальных документов.
5. Сдача / получение документов в судах и ГО.
6. Участие в судебных процессах по поручению руководителя.
7. Предварительное консультирование доверителей.
8. Подготовка дел к размещению на сайте.
9. Участие в проверке слушателей курсов ПК, подготовка новых и корректировка имеющихся курсов.

Мероприятия:

1. Подготовка раздаточных материалов.
2. Подготовка презентаций спикеров.
3. Подготовка агитационных материалов.
4. Регистрация и учёт участников по категориям.
5. Взаимодействие с организаторами, контроль документации.
6. Организация трансферов, размещения, отдыха организаторов.

Всегда и во всём — повышение своего профессионального уровня, освоение новых навыков, обеспечение роста финансовых показателей организации.