



# Poslovni administrator

## Opis

Poslovni administratori u većoj ili manjoj meri preduzimaju različite aktivnosti koje se odvijaju u administraciji svih preduzeća. Obavljaju širok spektar zadataka kao što su: vođenje zapisnika, priprema poslovnih analiza, organizovanje sastanaka, izrada ugovora, komunikacija na maternjem i stranim jezicima, sastavljanje izveštaja, statističke analize, planiranje, vođenje knjigovodstva, itd. U svom radu u velikoj meri koriste računar. Zadaci zavise posla i polja rada, a glavna polja rada uključuju planiranje i organizovanje poslovnih aktivnosti, obavljanje poslovne korespondencije, vođenje dokumentacije i evidencije o zaposlenima, obavljanje osnovne knjigovodstvene poslove (vođenje evidencije o troškovima, vršenje isplata, sprovođenje nabavki). Polja radu su raznovrsna jer je svakoj firmi, odnosno preduzeću potrebna osoba koja organizuje, planira i obavlja poslovnu korespondenciju. Poslovni administrator radi u zatvorenom prostoru, u kancelarijskim uslovima, i u svom svakodnevnom radu koristi računar.

Polovni administrator samostalno komunicira sa strankama i partnerima, lično, telefonskim ili elektronskim putem, što zahteva dobro poznavanje maternjeg i engleskog jezika, kao i poznavanje načela poslovne komunikacije. Izuzetno su važne i organizacione veštine, poznavanje rada na računaru, odgovornost i preciznost.

## Poželjne osobine/zahtevi

- Komunikativnost i društvenost
- Dobro poznavanje književnog srpskog jezika i stranih jezika
- Dobro pamćenje
- Organizovanost
- Preciznost i tačnost
- Odgovornost i pouzdanost
- Fleksibilnost i snalažljivost
- Samostalnost, ali i sposobnost za rad u timu

## Pozitivne strane:

- SPoslovni administrator obavlja raznovrstan i odgovoran posao. Uslovi rada uglavnom podrazumevaju rad u kancelariji. Komunicira sa različitim strankama i poslovnim partnerima. Postoji mogućnost za učenje i napredovanje.

## Negativne strane:

- Poslovni administratori dugo sede i intenzivno koriste računar. Komunikacija sa partnerima ponekad ume da bude vrlo zahtevna. Potrebno je uskladiti veliki broj stavki i brinuti o velikom broju faktora, što može biti uzrok stresa.

## Karijerni put/ polja rada

Za obavljanje poslova poslovnog administratora potrebno je završiti srednje stručno četvorogodišnje obrazovanje.

Najčešća mesta rada poslovnog administratora su preduzeća, kompanije/firme, advokatske, i knjigovodstvene kancelarije, itd.