## Шаблон должностной инструкции офис-менеджера

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Офис-менеджер относится к категории специалистов.  
1.2. Офис-менеджер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.  
1.3. Офис-менеджер подчиняется непосредственно генеральному директору.  
1.4. Офис-менеджеру подчиняются водитель, курьер и уборщица.  
1.5. На время отсутствия офис-менеджера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.6. На должность офис-менеджера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от года, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel), делопроизводства.  
1.7. Офис-менеджер руководствуется в своей деятельности:  
— законодательными актами РФ;  
— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию генеральному директору и сотрудникам компании.  
2.2. Обеспечивает документооборот компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов.  
2.3. По поручению генерального директора выполняет копировально-множительные работы.  
2.4. По поручению генерального директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании.  
2.5. По поручению генерального директора печатает служебные материалы и ведет базу данных.  
2.6. Готовит совещания и заседания, проводимые генеральным директором (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).  
2.7. Организует командировки сотрудников: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы.  
2.8. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу.  
2.9. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.  
2.9. Координирует и контролирует работу водителя: (прием заявок на машину и разработка графика использования автотранспорта компании); курьера (прием заявок и разработка графика); уборщицы.

### 3. Права

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.  
3.2. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.  
3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.  
3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.  
3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.  
3.6. Применять поощрения и налагать взыскания на сотрудников, находящихся у офис-менеджера в подчинении, после согласования с генеральным директором.

### 4. Ответственность

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.