1. Планирование и управление календарем
2. Организация встреч и совещаний
3. Подготовка повесток для совещаний
4. Ведение протоколов собраний
5. Контроль выполнения поручений сотрудников
6. Координация работы между отделами
7. Подготовка еженедельных отчетов
8. Организация деловых поездок
9. Бронирование билетов и гостиниц
10. Уведомление о важных событиях или сроках
11. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
12. Подготовка служебных записок
13. Ведение архива документов
14. Составление и редактирование презентаций
15. Разработка шаблонов документов
16. Подготовка отчетов и аналитики
17. Контроль за корректным оформлением документов
18. Перевод документов (если требуется)
19. Организация подписания документов
20. Ведение базы данных клиентов и партнеров
21. Отслеживание и обработка счетов
22. Контроль за выполнением бюджета
23. Организация закупок для офиса
24. Сбор и обработка заявок на закупки
25. Ведение учета расходов руководителя
26. Ведение переписки с партнерами
27. Координация работы с подрядчиками
28. Подготовка пресс-релизов
29. Организация мероприятий
30. Подготовка текстов для социальных сетей компании
31. Координация процесса найма
32. Организация onboardings новых сотрудников
33. Контроль за соблюдением корпоративной культуры
34. Организация обучения сотрудников
35. Ведение базы данных сотрудников
36. Сбор информации для отчетов
37. Подготовка исследований по заданным темам
38. Мониторинг рынка и конкурентов
39. Подготовка SWOT-анализа
40. Ведение статистики KPI сотрудников
41. Контроль за состоянием офисного оборудования
42. Организация ремонта оборудования
43. Заказ канцелярии и других товаров
44. Настройка рабочих мест для новых сотрудников
45. Координация IT-специалистов
46. Контроль за сроками заключения договоров
47. Организация консультаций с юристами
48. Подготовка юридических документов (под контролем юристов)
49. Проверка выполнения условий контрактов
50. Архивация юридической документации
51. Организация личных встреч
52. Покупка подарков партнерам или сотрудникам
53. Организация семейных мероприятий (если это согласовано)
54. Бронирование ресторанов
55. Подготовка личного расписания
56. Подбор курсов или тренингов для руководителя
57. Сбор информации о бизнес-конференциях
58. Организация участия в вебинарах и мастер-классах
59. Ведение базы знаний по обучению сотрудников
60. Поиск трендов в отрасли
61. Подготовка антикризисных планов
62. Мониторинг и контроль за выполнением планов
63. Координация работы в случае внештатных ситуаций
64. Уведомление сотрудников и партнеров о форс-мажорных обстоятельствах
65. Работа с репутационными рисками
66. Сбор данных для составления коммерческих предложений
67. Контроль за выполнением задач маркетинга
68. Ведение базы данных клиентов
69. Организация встреч с клиентами
70. Подготовка материалов для презентаций
71. Организация транспортировки товаров или документов
72. Координация доставки товаров
73. Подготовка маршрутных листов
74. Контроль за своевременностью поставок
75. Ведение логистической отчетности
76. Проведение внутренних проверок
77. Сбор обратной связи от сотрудников
78. Анализ жалоб клиентов
79. Проверка соответствия процессов стандартам
80. Ведение чек-листов для проверки задач
81. Разработка идей для корпоративных мероприятий
82. Организация фото- и видеосъемки
83. Создание контент-плана для соцсетей
84. Подготовка рекламных материалов
85. Разработка концепций подарков партнерам
86. Составление дорожной карты проектов
87. Контроль сроков выполнения задач
88. Организация статусов встреч по проектам
89. Координация работы с подрядчиками
90. Ведение проектной документации
91. Настройка CRM-систем
92. Автоматизация рабочих процессов
93. Внедрение новых технологий в работу офиса
94. Подготовка инструкций для сотрудников
95. Создание алгоритмов работы с клиентами
96. Организация корпоративов и праздников
97. Контроль чистоты в офисе
98. Составление списка задач для сотрудников
99. Работа с отзывами клиентов
100. Ведение личного списка поручений руководите