# Firemní recepční

Firemní recepční zajišťuje chod recepce společnosti a jednoduchou administrativu pro management společnosti i pro ostatní zaměstnance.

|  |  |
| --- | --- |
| **Odborný směr:** | Ekonomika, administrativa, personalistika |
| **Odborný podsměr:** | administrativní činnosti |
| **Kvalifikační úroveň:** | Střední vzdělání s maturitní zkouškou; Střední vzdělání s výučním listem i maturitní zkouškou |
| **Alternativní názvy:** | Recepční, Receptionist, Front Desk Clerk |
| **Nadřízené povolání:** | Administrativní pracovník |
| **Příbuzné specializace:** | Firemní recepční, Asistentka, Celní deklarant, Administrátor projektu, Asistent |
| **Regulovaná jednotka práce:** | ne |

## Pracovní činnosti

* Správa vstupních karet.
* Vedení knihy návštěv, uvádění návštěv.
* Vedení pokladny.
* Tvorba jednoduchých reportů, výkazů, statistik.
* Správa došlé a odchozí pošty.
* Zajišťování kurýrních služeb.
* Obsluha datových schránek.
* Komunikace se správou budovy.
* Objednávání letenek, ubytování.
* Zajišťování taxislužby.
* Správa firemního archivu dokumentů.
* Zajišťování ověření písemností u orgánů státní správy.
* Správa firemních vozidel.
* Objednávání kancelářských potřeb.
* Péče o firemní prostory (zasedací místnosti, kuchyňky).
* Péče o květiny.
* Zajišťování občerstvení při jednáních managementu společnosti.
* Obsluha a správa kancelářské techniky (fax, scanner, záznamník, kopírka,...).
* Vykonávání dílčích administrativních prácí.

## CZ-ISCO

* Recepční (kromě recepčních v hotelích a dalších ubytovacích zařízeních)
* Recepční (kromě recepčních v hotelích a dalších ubytovacích zařízeních)

### Hrubé měsíční mzdy podle krajů v roce 2024

#### Recepční (kromě recepčních v hotelích a dalších ubytovacích zařízeních) (CZ-ISCO 4226)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| **Kraj** | **Od** | **Medián** | **Do** | **Od** | **Medián** | **Do** |
| Hlavní město Praha | 21 430 Kč | 34 075 Kč | 49 591 Kč | 25 424 Kč | 34 484 Kč | 43 815 Kč |
| Jihočeský kraj | 25 659 Kč | 33 482 Kč | 40 354 Kč |  |  |  |
| Ústecký kraj |  |  |  | 25 485 Kč | 31 681 Kč | 38 452 Kč |
| Jihomoravský kraj | 21 710 Kč | 33 408 Kč | 43 969 Kč | 24 415 Kč | 33 154 Kč | 45 114 Kč |
| Olomoucký kraj | 19 171 Kč | 27 108 Kč | 39 671 Kč |  |  |  |
| Moravskoslezský kraj | 21 622 Kč | 28 325 Kč | 38 180 Kč |  |  |  |

### Hrubé měsíční mzdy v roce 2024 celkem

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Medián za ČR celkem** |
| **CZ-ISCO** |  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| 4226 | Recepční (kromě recepčních v hotelích a dalších ubytovacích zařízeních) | 32 766 Kč | 31 409 Kč |

## ESCO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód podskupiny** | **Název podskupiny v ESCO** | **URL - podskupiny v ESCO** |
| 4226 | Recepční (kromě recepčních v hotelích) | http://data.europa.eu/esco/isco/C4226 |

## Pracovní podmínky

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Zraková zátěž |  | x |  |  |
| Celková fyzická zátěž | x | x |  |  |
| Zátěž trupu a páteře s převahou statické práce (manipulace s břemeny) | x | x |  |  |
| Lokální zátěž - zátěž malých svalových skupin | x | x |  |  |
| Duševní zátěž |  | x |  |  |
| Pracovní doba, směnnost | x | x |  |  |
| Zátěž teplem | x |  |  |  |
| Zátěž chladem | x |  |  |  |
| Zátěž hlukem | x |  |  |  |
| Zátěž vibracemi | x |  |  |  |
| Zátěž prachem | x |  |  |  |
| Zátěž chemickými látkami | x |  |  |  |
| Zátěž invazivními alergeny | x |  |  |  |
| Zátěž biologickými činiteli způsobujícími onemocnění | x |  |  |  |
| Zátěž ionizujícím zářením | x |  |  |  |
| Zátěž neionizujícím zářením a elektromagnetickým polem včetně laserů | x |  |  |  |
| Lokální zátěž jemné motoriky | x |  |  |  |
| Zátěž prací v omezeném nebo uzavřeném prostoru | x |  |  |  |
| Zátěž prací v nevhodných pracovních polohách | x |  |  |  |
| Práce ve výškách | x |  |  |  |
| Zvýšené riziko úrazu pracovníka | x |  |  |  |
| Zvýšené riziko obecného ohrožení | x |  |  |  |

*Legenda:*

* *1. Stupeň zátěže (minimální zdravotní riziko) - Faktor se při výkonu práce nevyskytuje nebo je zátěž faktorem minimální, vliv faktoru je ze zdravotního hlediska nevýznamný.*
* *2. Stupeň zátěže (únosná míra zdravotního rizika) - Ze zdravotního hlediska je míra zátěže faktorem únosná, nepřekračuje limity stanovené předpisy, vliv faktoru je akceptovatelný pro zdravého člověka.*
* *3. Stupeň zátěže (významná míra zdravotního rizika) - Úroveň zátěže překračuje stanovené limitní hodnoty expozice (zátěže), na pracovištích je nutná realizace náhradních technických a organizačních opatření, nelze vyloučit negativní vliv na zdraví pracovníků.*
* *4. Stupeň zátěže (vysoká míra zdravotního rizika) - Úroveň zátěže vysoce překračuje stanovené limitní hodnoty expozice, na pracovištích musí být dodržován soubor preventivních opatření, častěji dochází k poškození zdraví.*

## Kvalifikace k výkonu povolání

### Školní vzdělání

#### Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů ekonomika a administrativa | 63xxM |
| RVP | Obchodní akademie | 63-41-M/02 |

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru administrativa | 6342M |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání | 6341M |
| RVP | Ekonomika a podnikání | 63-41-M/01 |

## Kompetenční požadavky

### Odborné dovednosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-8** | **Vhodnost** |
| i31.B.4002 | Obsluha kancelářské techniky | 4 | Nutné |
| h31.C.2121 | Přijímání a ohlašování návštěv | 4 | Nutné |
| i31.D.8013 | Vedení evidence písemností (odeslaná a došlá pošta aj.) v určeném úseku nebo v celé organizaci | 4 | Nutné |
| i31.D.1031 | Vyhledávání a poskytování uložené dokumentace ve spisovně podle stanovených postupů | 4 | Výhodné |
| i31.C.2002 | Vyřizování operativních úkolů kancelářského útvaru (jízdenky, ubytování, časopisy aj.) | 4 | Nutné |
| h32.A.6099 | Příprava a podávání občerstvení při jednáních, konferencích a podobných akcích | 4 | Výhodné |
| i31.D.8041 | Vyřizování administrativy související se zahraničními cestami a pobyty | 4 | Výhodné |
| i31.C.2097 | Objednávání údržbových a opravářských prací u odborných firem | 4 | Výhodné |
| i31.C.2011 | Podávání a výběr listovních zásilek a balíků na poštách | 4 | Nutné |
| i31.C.1141 | Poskytování informací o telefonních linkách pracovišť a pracovníků, vyřizování krátkých vzkazů apod. | 4 | Nutné |
| i31.D.8036 | Správa datových schránek | 4 | Výhodné |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

### Odborné znalosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-8** | **Vhodnost** |
| i31.\_.0001 | pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů | 4 | Nutné |
| i31.\_.0014 | principy obsluhy telefonní ústředny | 3 | Nutné |
| i31.\_.0021 | náležitosti úřední a obchodní korespondence | 4 | Výhodné |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

### Obecné dovednosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 0-3** |
| b01 | Počítačová způsobilost | 2 |
| b02 | Způsobilost k řízení osobního automobilu | 1 |
| b03 | Numerická způsobilost | 2 |
| b04 | Ekonomické povědomí | 2 |
| b05 | Právní povědomí | 1 |
| b06 | Jazyková způsobilost v češtině | 2 |
| b07 | Jazyková způsobilost v angličtině | 2 |
| b08 | Jazyková způsobilost v dalším cizím jazyce | 0 |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c10\_manualu.pdf*

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c15\_manualu.pdf*

### Měkké kompetence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 0-5** |
| 2.1 | Kompetence k efektivní komunikaci | 4 |
| 2.6 | Kompetence k vedení lidí | 0 |
| 3.3 | Kompetence k objevování a orientaci v informacích | 2 |
| 1.4 | Kompetence ke zvládání stresu a zátěže | 3 |
| 4.1 | Kompetence k aktivnímu přístupu | 3 |
| 1.1 | Kompetence k celoživotnímu vzdělávání | 2 |
| 4.2 | Kompetence k plánování a organizování práce | 3 |
| 4.4 | Kompetence k řešení problémů | 3 |
| 4.5 | Kompetence k samostatnosti | 3 |
| 4.6 | Kompetence k výkonnosti | 3 |
| 2.3 | Kompetence k orientaci na zákazníka a uspokojování zákaznických potřeb | 3 |
| 1.2 | Kompetence k flexibilitě | 3 |
| 1.3 | Kompetence ke kreativitě | 3 |
| 2.2 | Kompetence ke kooperaci | 3 |
| 2.4 | Kompetence k ovlivňování a rozvíjení ostatních | 0 |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c9\_manualu.pdf*

## Zdravotní podmínky

### Onemocnění omezující výkon povolání / specializace povolání.

* Duševní poruchy a poruchy chování

*Přesné posouzení zdravotního stavu s následným doporučením nebo nedoporučením výkonu této pozice je možné pouze po konzultaci s lékařem.*