Характеристика дана Пупкину В.В., офис-менеджеру

Василий Васильевич Пупкин, работает в КОМПАНИИ с 30 августа 2004 г. В должности офис-менеджера с июля 2006 г.
За время работы зарекомендовал себя только с положительной стороны. Обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученным делом. Имеет хорошие знания по своей специальности, достаточную эрудицию в других служебных вопросах. Может решать все вопросы, касавшиеся своей работы, совершенно самостоятельно, не ожидая чьей-либо подсказки или указания. Понимает пользу самообразования и по мере возможности стремится пополнить свои знания по избранной специальности. Обладает хорошими профессиональными знаниями в своей области работы. Имеет определенный опыт и навыки работы в ряде других служб предприятия. Хорошо знает документооборот на своем участке работы, умеет составить и проверить необходимую документацию. Знает современные теории управления, пользуется ими в работе. Имеет некоторое представление о теории и методах управления. Хорошо умеет планировать работу. Заботится о повышении квалификации своих подчиненных.

В своей работе постоянно добивается высоких результатов, своим примером воодушевляет коллег. В работе показывает высокую интенсивность. Может быстро разобраться в сути вопроса и выделить главное. Работает, в основном, без ошибок, если и допускает ошибки в работе, то они не отражаются на конечных результатах. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Проявляет четкость, исполнительность, инициативу в выполнении заданий, умеет самостоятельно организовать свою работу.

Прекрасно справляется с вопросами координации действий различных работников или подразделений, умело согласовывает их интересы даже в весьма затруднительных случаях. Может и умело осуществляет правильный и своевременный контроль за ходом дел. Умеет налаживать хорошие взаимоотношения с людьми, с которыми контактирует по роду работы. Хороший организатор, умеет расставить людей и распределять обязанности, организовать коллектив на выполнение служебных задач. Пользуется исключительно большим и заслуженным авторитетом в коллективе, уважением всех работников. Умеет использовать имеющиеся возможности по стимулированию деятельности подчиненных в нужном направлении путем поощрений и наказаний. Объективно оценивает других работников и результаты их работы.

Дата Подпись