

Antreprenor în domeniul încălțăminteii

Descriere

Această persoană este capabilă să înceapă și să-și conducă propria afacere, ocupându-se de promovarea produsului pe diverse canale, în special on-line, și ocupându-se de managementul unei micro companii.

Activități

Construiește planul de afaceri
Organizează locul de muncă și fluxul de producție al companiei
Selectează informații de prognoză de la și pentru departamentele funcționale pentru a permite pregătirea planurilor de activitate, bugetelor operaționale și financiare
Colectează, selectați și pregătiți informații pentru analiza ulterioară și îndeplinirea obligațiilor de management
Selectează informații de altă natură pentru management
Compilează datele necesare pentru elaborarea proiectelor
Identifică nevoile de aprovizionare și alegerea echipamentelor și materialelor necesare desfășurării activității firmei
Colaborează la elaborarea politicii de marketing
Participă la organizarea și implementarea acțiunilor de marketing
Colaborează la organizarea procesului de recrutare, selecție și admitere a personalului

Abilități/Competențe profesionale

(aptitudini/competențe legate de locul de muncă)

Aplică tehnici de organizare și căutare a informațiilor
Identifică și aplică metodologiilor de planificare, execuție și control a proiectelor
Utilizează tehnicile pentru construirea unui plan de afaceri
Aplică tehnici de cercetare și organizează informații despre piața în care își desfășoară activitatea compania
Identifică și aplică procedurile și documentele suport definite pentru operaționalizarea diferitelor zone funcționale ale companiei
Aplică procedurile necesare pentru completarea documentației bancare, comerciale, fiscale și de altă natură
Aplică tehnici de calcul în diferite domenii de intervenție
Identifică, selectează și folosește materialele și echipamentele necesare activității
Aplică tehnici de colectare și prelucrare a datelor necesare managementului
Aplică tehnici de organizare a muncii și la locul de muncă
Utilizează aplicații informatice adecvate activității
Aplică abilitățile lingvistice în comunicare și procesare a textului în limba maternă și în limba engleză
Aplică standardele de securitate, igienă și sănătate în exercitarea activității

Competențe TEHNICE ȘI INTERPERSONALE

(abilități personale și sociale)

Technical Skills:

Aplică tehnici de organizare și căutare a informațiilor
Identifică și aplică metodologiilor de planificare, execuție și control a proiectelor
Utilizează tehnicile pentru construirea unui plan de afaceri
Aplică tehnici de cercetare și organizează informații despre piața în care își desfășoară activitatea compania
Identifică și aplică procedurile și documentele suport definite pentru operaționalizarea diferitelor zone funcționale ale companiei
Aplică procedurile necesare pentru completarea documentației bancare, comerciale, fiscale și de altă natură
Aplică tehnici de calcul în diferite domenii de intervenție
Identifică, selectați și utilizați materialele și echipamentele necesare activității dvs.

Aplică tehnici de colectare și prelucrare a datelor necesare managementului
Aplică tehnici de organizare a muncii și la locul de muncă
Utilizează aplicații informatice adecvate activității
Aplică abilitățile lingvistice în comunicare și procesare a textului în limba maternă și în limba engleză
Aplică standardele de securitate, igienă și sănătate în exercitarea activității

Abilități soft:

Atitudini inerente funcției de afaceri
Păstrează stația de lucru organizată pentru a răspunde solicitărilor companiei
Facilitează relația cu diferiți interlocutori
Preia inițiativă în rezolvarea unor situații specifice
Gestionează timpul în funcție de prioritățile managementului

Cunoștințe

Noțiuni de:

Legislație
Proceduri de pregătire a proiectelor
Comunicarea și managementul relațiilor interpersonale

Cunoștințe de:

Organizarea și întreținerea fișierelor
Limbă maternă
Limbă străină
Calcul din perspectiva utilizatorului – Managementul aplicațiilor informatice
Dreptul muncii
Managementul administrativ al resurselor umane
Gestionarea stocurilor și a aprovizionării
Marketing
Securitate, igienă și sănătate în muncă
Sistemul de management al calității

Cunoștințe aprofundate despre:

Structura organizatorică și funcționarea companiei
Plan de afaceri
Organizarea muncii și managementul timpului
Organizarea locului de muncă
Abordări alternative pentru gestionarea și organizarea fluxului de producție

Mediu de lucru/profesional

Această persoană lucrează într-un mediu de birou în cadrul următoarelor departamente/posturi legate de post:
Administrare afaceri
Planificarea producției
Managementul lanțului de aprovizionare
Logistică
Întreținere
Administrare de calitate
Management de mediu
Managementul producției
Managementul resurselor umane