

GROW & CONNECT

THROUGH THE LEADING
INTERNATIONAL NETWORK
OF MANAGEMENT
ASSISTANTS



ΟΡΑΜΑ

Να είμαστε το κορυφαίο διεθνές δίκτυο επαγγελματιών βοηθών διοίκησης

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Να συνδέουμε & να ενθαρρύνουμε την επικοινωνία των μελών μας σε όλο τον κόσμο παρέχοντας δυνατότητες & κατάρτιση για να εξελίσσονται & να πετυχαίνουν στο ρόλο τους, παρακολουθώντας την διαρκή εξέλιξη του επαγγέλματός μας.

ΑΞΙΕΣ

Που καθορίζουν τη συμπεριφορά μας ως μέλη και την ταυτότητα του επαγγελματία Βοηθού Διοίκησης είναι:

Επαγγελματισμός | Αριστεία
Ισότητα | Σεβασμός | Συνεργασία

ΠΟΙΟΙ ΕΙΜΑΣΤΕ

Η **Ελληνική** Ομάδα του Διεθνούς Συνδέσμου Βοηθών Διοίκησης International Management Assistants, ιδρύθηκε το 1982 στην Ελλάδα ως σωματείο μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Αποτελεί το **μοναδικό** στην Ελλάδα **δίκτυο** επαγγελματιών Βοηθών Διοίκησης.

Η λειτουργία του δικτύου βασίζεται στον **σκοπό**, τις **αξίες**, τον **Κώδικα Δεοντολογίας** της IMA και στις **διεθνείς** ορθές **πρακτικές εξάσκησης** του επαγγέλματος της Βοηθού Διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο της ιεραρχίας & εάν απασχολείται.

ΤΑ ΟΦΕΛΗ ΤΟΥ ΝΑ ΕΙΣΑΙ ΜΕΛΟΣ IMA

Έχεις πρόσβαση σε μια **δυναμική** τοπική & **παγκόσμια κοινότητα** στην οποία μπορείς να βρεις **ευκαιρίες βελτίωσης, ανάπτυξης, διαρκούς μάθησης, πρακτικής & υποστήριξης** μέσα σε ασφαλές και ενεργό για να αναπτυχθείς **προσωπικά και επαγγελματικά** ✓

Έχεις **δυνατότητες διασύνδεσης** στην Ελλάδα στο εξωτερικό, έχοντας πρόσβαση σε ένα δίκτυο που περιλαμβάνει ένα ευρύ φάσμα **διαφορετικών επιχειρηματικών κουλтурών, γλωσσών και τρόπων ζωής.** ✓

Ενημερώνεσαι και συμμετέχεις σε ομάδες εργασίας και forums για την παρακολούθηση και τη **διαμόρφωση των πιο σύγχρονων τάσεων** και εξελίξεων του επαγγέλματος σε **τοπικό και παγκόσμιο** επίπεδο ✓

Αν ο ρόλος της Βοηθού Διοίκησης είναι για σένα επιλογή καριέρας τότε χρειάζεται να είσαι μέλος του διεθνούς δικτύου της IMA!

JOIN US!

GROW & CONNECT

THROUGH THE LEADING
INTERNATIONAL NETWORK
OF MANAGEMENT
ASSISTANTS



Η IMA είναι το κορυφαίο Διεθνές Δίκτυο Βοηθών Διοίκησης με 48 χρόνια παρουσίας (ίδρυση 1974 και έδρα το Παρίσι) στην αγορά και μέλη σε 30 χώρες σε όλο τον κόσμο που στοχεύει στην προσωπική και επαγγελματική εξέλιξη των μελών του, ακολουθώντας τις τάσεις του επαγγέλματος σε μια αγορά εργασίας που αλλάζει συνέχεια.

Χώρες Μέλη: Βέλγιο, Κύπρος, Δανία, Φιλανδία, Γαλλία, Γερμανία, Ελλάδα, Ουγγαρία, Ισλανδία, Ινδία, Ιταλία, Λουξεμβούργο, Ολλανδία, Νορβηγία, Νότια Αφρική, Ισπανία, Σουηδία, Ελβετία, Τουρκία, Ηνωμένο Βασίλειο & ανεξάρτητα μέλη από: Αμερική, Αυστραλία, Βοσνία, Βραζιλία, Λιθουανία, Νιγηρία, Ουκρανία, Πολωνία, Πορτογαλία, Σλοβενία.

Το Προφίλ της Βοηθού Διοίκησης (Management Assistant)

Ο ρόλος εξελίσσεται συνεχώς και με μεγάλη ταχύτητα, με την παγκοσμιοποίηση, τις τεχνολογικές εξελίξεις και τις τάσεις στην αγορά εργασίας. Η ποικιλομορφία του ρόλου είναι εμφανής στο φάσμα των τίτλων, που μπορεί να περιλαμβάνει **Executive Assistant, Management Assistant, Management Coordinator, Personal Assistant, Virtual Assistant, Administrative Officer, Administrative Assistant, Receptionist** και **Office Manager**.

Οι επιτυχημένοι επαγγελματίες διοικητικής υποστήριξης είναι άρτια εκπαιδευμένοι και δεσμεύονται να αναπτύξουν συνεχώς τις δεξιότητες και τις ικανότητές τους για να ανταποκρίνονται με τη μέγιστη απόδοση στα υψηλά standards του ρόλου και της θέσης που υποστηρίζουν.

Το προφίλ των **Επαγγελματιών Διοικητικής Υποστήριξης** περιλαμβάνει μια γενική καταγραφή των καθηκόντων, των δεξιοτήτων και των χαρακτηριστικών που έχει επαγγελματικά και προσωπικά και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την υποστήριξη των διαδικασιών πρόσληψης, ως βάση και έμπνευση για περιγραφές θέσεων εργασίας αλλά και ως ένα εργαλείο διαχείρισης καριέρας από τις ίδιους τους Βοηθούς Διοίκησης.

Πιο συγκεκριμένα μια Επαγγελματίας Βοηθός Διοίκησης (Management Assistant)

- Επιδεικνύει ισχυρή δέσμευση για την αριστεία στο ρόλο της
- Συμμορφώνεται με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Επαγγέλματος
- Κατέχει Επιχειρηματικές γνώσεις (οικονομία επιχειρήσεων, μάρκετινγκ, νομικά)
- Γνωρίζει άριστα τη χρήση εφαρμογών τεχνολογίας
- Γνωρίζει άριστα γραπτή και προφορική επικοινωνία
- Επιδεικνύει υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ικανότητα πρόβλεψης των αναγκών και τάσεων της αγοράς
- Επιδεικνύει αποφασιστικότητα, ακεραιότητα, ηθική, ταχύτητα, αντίληψη, μεθοδικότητα, κριτική σκέψη και δημιουργικότητα.
- Ηγείται του εαυτού της και του ρόλου της.
- Είναι εστιασμένη στην επίλυση προβλημάτων και στην δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για συνεργασία και επιτυχία

Έχει τις απαραίτητες ακαδημαϊκές γνώσεις και την εμπειρία για:

- τον συντονισμό και προγραμματισμό εργασιών & ημερολογίου
- την οργάνωση συνεδρίων, εκδηλώσεων, ταξιδιών και συναντήσεων
- την διαχείριση και δημιουργία οικονομικών εκθέσεων, παρουσιάσεων
- την διαχείριση έργων και συντονισμό ομάδων
- την διαχείριση προμηθειών
- υποστήριξη τμημάτων HR, Πωλήσεων, Μάρκετινγκ, Οικονομικής Διεύθυνσης