



Ki is a virtuális asszisztens (VA)?

Hosszú időn keresztül a titkárnő volt az a személy, akinek a feladata az volt, hogy segítse a vezető munkáját. Majd ez a tevékenység bővült, változott, és különböző elnevezéssel (menedzserasszisztens, irodavezető stb.) differenciálódott a szakma.

Napjainkban összefoglalóan *asszisztenseknek* nevezik azokat a személyeket, akik a vezetők munkáját segítik, és néhány éve ennek az elnevezésnek egy jelzővel bővített formájával is találkozhatunk, a *virtuális asszisztens* elnevezéssel.

Azokban az országokban, amelyekben a munkavállalások új változatait általában előbb meghonosítják – mint például nálunk –, már több mint két évtizeddel ezelőtt ismert volt a virtuális asszisztensek működése, vagyis azoknak a személyeknek a létezése, akik azt vállalták (vállalják), hogy megbízásra irodai munkát, ügyintézési tennivalókat a saját otthoni „irodájukban” elvégzik. Nálunk csak 2000 után (2002-ben) olvashattunk virtuális asszisztensi hirdetést.

De ki is a virtuális asszisztens? Olyan, többéves gyakorlattal rendelkező vállalkozó, aki megbízásra, távmunkában, saját irodai felszerelésével vállalja az általa megjelölt (meghirdetett) munka elvégzését.

A meghirdetett, megjelölt munkák különbözőek, mert ki-ki a saját felkészültsége szerint vállalkozik VA-munkára. Ezek között szerepel: az üzleti levelezés (magyar és idegen nyelven), adatrögzítés, -feldolgozás, szövegszerkesztés, jegyzőkönyv megírása, rendezvény szervezése, személyi titkári feladatok végzése, leltározás, ügyintézés (van, aki ezt angol, francia vagy más nyelven is vállalja). Egyszóval különböző munkák elvégzését vállalják a virtuális asszisztensek, és akinek ilyen szolgáltatásra van szüksége, az kiválasztja a neki megfelelő munkavállalót.

Kinek célszerű virtuális asszisztentst foglalkoztatni? Olyan kisvállalkozónak, közepes méretű vállalkozásnak, magánszemélynek, akinek csak néha adódik irodához kapcsolódó tennivalója, és nem volna kifizetődő saját irodát különböző technikai eszközzel, berendezéssel működtetni, illetve állandó munkavállalót alkalmazni, akkor is, ha nincs számára annyi munka, amennyi kitöltené a munkaidejét.

Állandó munkavállaló alkalmazása esetén ugyanis nemcsak munkabért kell fizetni, hanem annak a közterheit is, továbbá meg kell oldani a munkavállaló szabadságolását, betegállományát, és nem elég az irodai eszközöket, berendezéseket megvásárolni, azok karbantartásáról, javításáról is gondoskodni kell.

A virtuális asszisztens az elvégzett munkájáról számlát ad a megbízójának, ő adózik a bevétele után, és az irodai eszközeinek karbantartása, esetleges javítása az ő gondja. Annak pedig különböző magyarázata lehet, hogy ki miért vállalja az otthoni irodai munkát. (Oka lehet pl. a gyermeknevelést igénylő idő, a betegápolás, és még sokféle egyéb körülmény indokolhatja a munkavállalásnak ezt a módját.