

Książka w kompleksowy sposób omawia kwestie:

- *miejsca asystentki w strukturze organizacji i jej roli w procesie zarządzania,
- *kwalifikacji zawodowych i osobistych niezbędnych na tym stanowisku pracy,
- *procedur biurowych, które określają działanie firmy i asystentki,
- *dokumentów, jakie sporządza (lub z jakich korzysta) asystentka,
- *kształtowania wizerunku własnego i wizerunku firmy,
- *zasad dress code i ich stosowania w praktyce biurowej,
- *organizowania spotkań służbowych,
- *sprzętu i oprogramowania komputerowego z punktu widzenia potrzeb asystentki,
- *porad komputerowych dla asystentki,
- *regulacji prawnych oraz zasad nadzoru i kontroli w zakresie ustawodawstwa pracy.

Wszystkie zagadnienia mają formę praktycznych porad, ułatwiających adaptację na stanowisku asystentki i wykazanie się profesjonalizmem w pracy.