

# "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

## Секретарь глазами Второкурсницы



# РАБОТА СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА – ЛИЧНОГО ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Слово «секретарь» происходит от средневекового «secretarius» и первоначально означало доверенное лицо. В России должность секретаря появляется в XVIII веке, сначала как должность личного секретаря императора (в Толковом словаре В.Даля определяем: «статс-секретарь», доверенный письмовод государя»). В первой четверти XVIII века секретарь становится должностным лицом учреждения, и в законодательных актах того времени очерчены сфера его деятельности и служебные обязанности (27 февраля 1720 года был подписан Генеральный регламент Петра I). В настоящее время в словарях секретарь определяется как «лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-нибудь учреждения, а также ведающее делопроизводством».



# ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ

Основными функциями секретаря-референта являются:

- . Ведение документации дирекции предприятия;
- . Организация и координация текущей работы с деловыми партнерами, клиентами, заказчиками, контрагентами;
- . Поиск необходимой руководителю информации;
- . Выполнение оперативных поручений и заданий руководителя;
- . Контроль исполнения документов и поручений руководителя;
- . Бронирование гостиниц, авиабилетов, оформление виз;
- . Планирование рабочего дня руководителя;
- . Организация и участие во встречах и переговорах;
- . Прием посетителей;
- . Прием иностранных делегаций;
- . Помощь при подготовке совещаний, собраний, презентаций;
- . Решение административных вопросов в пределах своей компетенции;
- . Работа с оргтехникой.





## Место работы

Секретари - трудятся во всех государственных и коммерческих учреждениях, где есть документооборот и ведется прием посетителей.

Такой человек есть в любой, даже самой маленькой фирме.

Поэтому востребованность профессии очень высока.

По окончании обучения можно без проблем трудоустроиться.



# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРА ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ

Хорошим помощником секретаря при планировании рабочего дня может служить ПК. На рынке программных продуктов предлагается много интересных разработок, которые предоставляют в распоряжение пользователя: календарь, телефонный справочник, перечень заданий, блокнот и т.п. наиболее популярной является информационная система Microsoft Outlook. Эта программа предоставляет множество возможностей для эффективной организации рабочего времени секретаря и его руководителя: Microsoft Outlook помогает работать с сообщениями, контактными лицами, просматривать совместные документы, а также позволяет планировать встречи, поездки и организовать выполнение заданий, отслеживать деятельность свою и сотрудников. Основная панель Outlook содержит следующие разделы: Входящие, Календарь, Контакты, Задачи, Дневник, Заметки и др.





стенограф

менеджер по персоналу

менеджер по работе с клиентами



офис-менеджер





## Карьерный рост

- В работе секретаря возможен карьерный рост, если секретарь работает в более-менее крупной компании, которая развивается и позволяет развиваться своим сотрудникам. Карьерный рост предполагает, что с одной должности секретаря переводят на другую, более высокую. Конечно, история знает мало фактов о том, что секретарь-референт становился директором компании, но заместителем директора компании секретарь-референт стать может.
- Карьерный рост и то, как быстро он произойдет, во всем зависит от самого человека, который работает в должности секретаря



Плюсы профессии:



- ✓ Широкий круг знакомств.
- ✓ Полная и достоверная информация о делах фирмы.
- ✓ Приобретение навыков общения и работы со специалистами разных сфер деятельности и занимаемых должностей.
- ✓ Опыт организаторской деятельности
- ✓ Работа стабильна и не предполагает большой физической нагрузки.
- ✓ Можно совмещать с учебой.
- ✓ Лицо компании.



- ✓ Ненормированный рабочий день (приходить на работу раньше шефа, а уходить позже).
- ✓ Не всегда есть возможность реализоваться.
- ✓ Если фирма небольшая, может стать скучно от недостатка работы.
- ✓ Работодатель может отрицательно отнестись к тому, что ты делаешь домашнее задание на рабочем месте.
- ✓ Всегда хорошо выглядеть, вне зависимости от обстоятельств.



← Минусы профессии:



## Стиль одежды секретаря

- Стиль одежды секретаря, обязательно, должен быть строгий, деловой. Обычно, одежда секретаря – это деловой костюм, то есть рубашка, брюки или юбка, либо пиджак. Так же допускается, чтобы секретарь-референт или офис-менеджер надевал платья, но платья, которые не противоречат деловому стилю одежды.





Обучение:

Сегодня требования к уровню знаний людей этой профессии постоянно повышаются, и все чаще работодатели хотят видеть своих секретарей с высшим образованием. Кроме того, следует знать компьютер на уровне пользователя и основы делопроизводства. Несомненным плюсом будет знание иностранного языка.





Секретарь всегда всё знает,  
Документы оформляет.  
Он ответит на звонок,  
Письма он отправит в срок.

Секретарь — профессия очень важная,  
А совсем не скучная ерунда бумажная!  
Все нужно помнить, нужно знать,  
Везде и всюду успевать!



Составляешь документы,  
Знаешь тонкие моменты,  
В общем, делаешь немало,  
Чтобы фирма процветала!  
А про тебя у нас говорят,  
Что лучше нет в мире  
секретаря!  
Пускай улыбка струится из  
глаз,  
И пусть зарплату повысят в  
пять раз

# Секретарь в организации

- В современных организациях нет четкого разделения секретарей по квалификации, как это предусматривает Квалификационный справочник. Выделяют секретарей различных уровней: секретарь на телефоне, секретарь-reception, секретарь офиса, секретарь-референт, офис-менеджер (администратор), секретарь-переводчик, помощник (личный секретарь) руководителя, руководитель секретариата

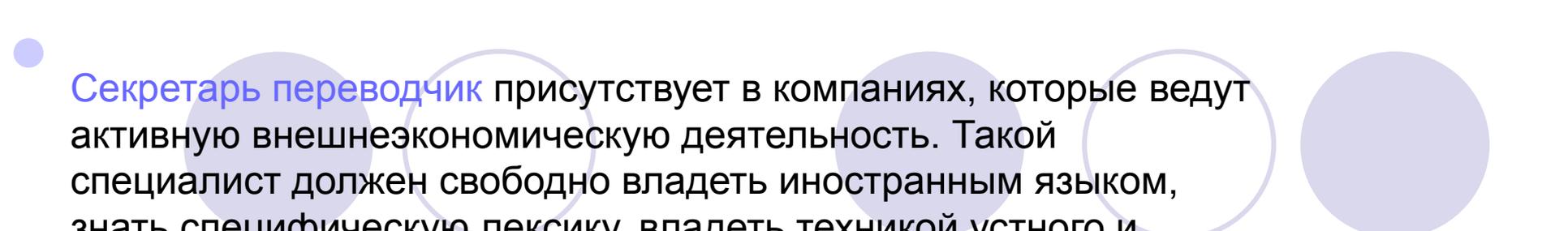
**Секретарь на телефоне** отвечает на телефонные звонки, переадресовывает их, принимает факсы. Требования к квалификации сводятся к умению вести телефонные переговоры.

**Секретарь reception** выполняет похожую по характеру работу, но помимо ответов на телефонные звонки в его обязанности входит встреча посетителей. Если компания работает с иностранными партнерами, основным требованием к квалификации является знание иностранного языка на хорошем разговорном уровне.

**Секретарь офиса (руководителя)** выполняет широкий круг обязанностей: ответы на телефонные звонки, встреча посетителей, ведение делопроизводства. Он должен знать деловой этикет, быть уверенным пользователем персонального компьютера (ПК).

**Секретарь референт** помимо перечисленных выше обязанностей должен уметь планировать рабочее время руководителя, подготавливать и организовывать встречи, выполнять ответственные поручения руководителя, поэтому он хорошо должен знать систему документационного обеспечения управления, структуру и функции организации, ее руководящий состав

**Офсменеджер (администратор)** решает все вопросы обеспечения жизнедеятельности офиса в крупных компаниях. Он должен знать 5 основы маркетинга, менеджмента, организации производства, уметь организовывать и контролировать работу офиса, подготовку переговоров и деловых встреч. Обязательным условием является наличие хороших организаторских способностей.



**Секретарь переводчик** присутствует в компаниях, которые ведут активную внешнеэкономическую деятельность. Такой специалист должен свободно владеть иностранным языком, знать специфическую лексику, владеть техникой устного и письменного переводов, поэтому обязательным требованием является знание делового протокола.

**Руководитель секретариата** присутствует в крупных компаниях со штатом секретарей не менее шести — восьми. В его должностные обязанности входят расстановка, организация и координация работы секретарей, осуществление контроля за их деятельностью.

**Секретарь — «лицо» организации, «визитная карточка» фирмы.**

MINIDICIONÁRIO

Quarta  
Manual de Pesquisa



Maio  
9  
Quarta

Спасибо  
за внимание

2007

Maio  
Data 10

