

СЕКРЕТАРЬ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ



# СЕКРЕТАРЬ

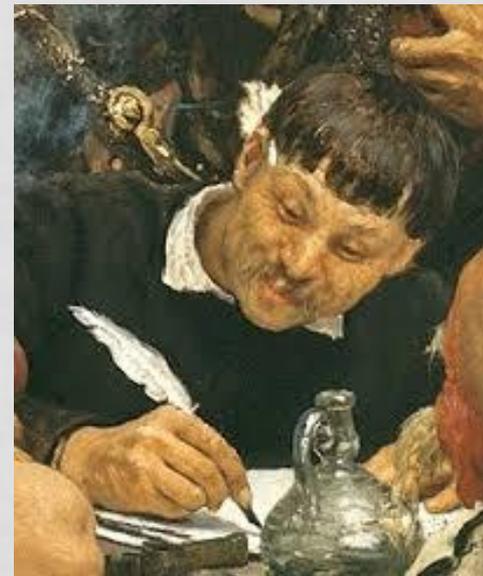
инициативный работник офиса, на которого возложен широкий круг обязанностей: это и ответы на телефонные звонки, и регистрация корреспонденции, и организация встреч, и ведение делопроизводства, а также выполнение всех поручений руководителя и принятие самостоятельных решений в пределах своей компетенции.



История профессии восходит со времён писарей и летописцев. Писари писали под диктовку царские указы и распоряжения, летописцы ввели повествования славных ратных и мирских дел. Современные секретари, конечно, не решают таких задач.

Их функции сегодня — ведение делопроизводства, работа с посетителями, приём телефонных звонков, планирование рабочего времени

руководителя, создание для него комфортной обстановки, организация совещаний, приёмов и другие функции, необходимые для жизнедеятельности офиса.



- профессию секретаря можно получить в различных учебных заведениях:
- Средне-специальное - в техникуме.
- Средне-профессиональное – в ПТУ.
- Высшее образование - в институте.



Профессия секретарь имеет несколько специализаций, в зависимости от основных профессиональных занятий: секретарь-референт, делопроизводитель, офис-секретарь, секретарь — переводчик.

Секретарь — это лицо компании, незаменимый помощник руководителя, человек, владеющий различной информацией, от успешной работы которого зависит нормальное функционирование всего офиса.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ

- Личная организованность;
- усидчивость;
- исполнительность;
- аккуратность;
- ответственность;
- коммуникабельность
- активность,
- гибкость поведения;
- личное обаяние;
- доброжелательность;
- стрессоустойчивость,
- не конфликтность.



Секретарь должен быть доброжелательным, организованным, эмоционально устойчивым. Важным преимуществом при трудоустройстве является приятная внешность.

Умение слушать и слышать и умение хранить секреты — очень важные качества.



- Секретарь – лицо фирмы Секретаря многие воспринимают как лицо, представляющее фирму. Секретарь должен обязательно обладать чувством стиля, наличием хорошего вкуса. Умение красиво одеваться, грамотно говорить, вести себя в обществе – все это формирует первое впечатление у клиентов о компании.

**НАЙДИ ИДЕАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ**  
с точки зрения имиджа



- 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.



# В ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ВХОДИТ:

- сортировать и регистрировать входящую и исходящую почту;
- отвечать на телефонные звонки;
- организовывать прием или совещание;
- заказывать для начальника или служащих гостиницу или авиабилеты;
- вести протокол собрания;
- подготавливать переговоры с бизнес – партнерами.

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.

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

