

Sekretarka

412001

Inna nazwa zawodu: szef biura, asystentka, referentka

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

ZADANIA I CZYNNOŚCI

Sekretarka jest pracownikiem biura firmy lub instytucji, odpowiedzialnym za obsługę bieżących spraw administracyjno-biurowych oraz pomoc w zorganizowaniu pracy swoim przełożonym. Fachowa i zaangażowana sekretarka ma wpływ na sprawne funkcjonowanie firmy, w której pracuje. Do podstawowych zadań sekretarki należy prowadzenie dziennika korespondencyjnego – rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, rozdzielanie korespondencji, przepisywanie, redagowanie i tłumaczenie pism, łączenie rozmów telefonicznych z szefem, czasem obsługa centrali telefonicznej, udzielanie informacji interesantom i kontrahentom, przygotowanie sali na spotkania, konferencje, narady. Sekretarka dba o ład i porządek w sekretariacie, dokonuje zakupu artykułów spożywczych (kawa, herbata, napoje, ciastka) oraz materiałów biurowych na potrzeby sekretariatu, a czasami całej firmy.

Każde miejsce pracy sekretarki posiada swoją specyfikę. Ze względu na tę specyfikę nieco inne zadania mogą być przypisane sekretarce w prywatnej firmie, inne sekretarce w urzędzie, czy firmie zagranicznej. Stanowisko sekretarki może również nosić różne nazwy, np.: specjalista ds. obsługi biura, specjalista ds. administracji, recepcjonistka, asystentka. Osoby pracujące na tych stanowiskach mogą mieć przypisane dodatkowe zadania, np. asystentka prowadzi terminarz spotkań dyrektora, pilnuje umówionych terminów, przygotowuje informacje, sprawozdania i prezentacje na temat funkcjonowania firmy. Specjalista ds. administracji może mieć przypisane niektóre zadania kadrowe, np. prowadzenie rejestru obecności pracowników, planów urlopowych i zadania socjalne, np. organizowanie wyjazdów do kina, teatru.

W swojej pracy sekretarka obsługuje komputer, faks, telefon lub centralę telefoniczną, kserokopiarkę. Zawód sekretarki wymaga odpowiedzialności, umiejętności zorganizowania sobie czasu, podzielności uwagi oraz dobrej pamięci. Ze względu na kontakt z różnymi klientami i informacjami konieczna w tej pracy jest dyskrecja. Sekretarka reprezentuje firmę, dlatego ważne jest aby swoim wyglądem wzbudzała zaufanie, a w kontaktach z ludźmi wykazywała się taktem. Praca sekretarki polega często na kontaktach z innymi ludźmi i jest narażona na konflikty. Dlatego opanowanie, odporność na stres są konieczne. Od osoby zatrudnionej na tym stanowisku wymagana jest z reguły biegła znajomość jednego lub dwóch języków obcych oraz prawo jazdy kat. B.