

## **Секретарь**

***Работник, обслуживающий руководителя, выполняет его поручения, берет на себя технические функции, связанные с ведением документации, приемом посетителей и т. п.***

Как гласит известная шутка, секретарь является первым лицом любой компании, потому что первое, что видят все приходящие – это его лицо. И такая позиция недалеко от истины, ведь секретарь действительно является лицом организации, его влияние на формирование ее имиджа трудно переоценить. Он находится в курсе всех дел компании, является «правой рукой» начальника. Работает с посетителями и документами, вызывает подчиненных, организует или ведет телефонные переговоры, регистрирует и анализирует письма.

Записывает и передает по назначению задания руководителя, организует деловые встречи. Составляет проекты писем и документов. Участвует в подготовке заседаний и совещаний. Ведет делопроизводство. Следит за наличием канцелярских принадлежностей, исправностью оргтехники, готовит кофе руководителю и выполняет другие его мелкие просьбы.

Трудится в офисе, использует ПК, оргтехнику, другую аппаратуру. Чаще всего работа в будни, по графику. Однако может быть и ненормированный рабочий день. Работа по большей части сидячая. Для получения профессии формально достаточно пройти курсы по обучению на секретаря-референта, возможно обучение непосредственно на рабочем месте. Однако часто требуется высшее образование и знание иностранных языков, высокий общекультурный уровень претендента.

Для успешного овладения профессией необходимы культура общения, грамотная устная и письменная речь, хороший слух, четкая дикция, знание этикета, развитая внимательность и наглядно-образная память. Нужно уметь пользоваться офисной техникой, составлять различную документацию, вести протоколы заседаний.

Секретарь должен быть доброжелательным, организованным, эмоционально устойчивым. Важным преимуществом при трудоустройстве является приятная внешность. В качестве медицинских противопоказаний можно назвать дефекты речи, нервные и психические заболевания, устойчивые нарушения зрения и слуха, инфекционные заболевания, явные физические недостатки.

Спрос на рынке труда стабильный, но требуются в основном специалисты с высшим образованием, знанием языка и опытом работы. Не соответствующие этим требованиям изначально могут рассчитывать лишь на невысокую заработную плату (не более половины средней зарплаты в промышленности, однако у квалифицированных работников она может быть равна таковой и даже оказаться несколько выше). Карьерный рост практически невелик, мечты некоторых секретарей со временем занять место своего начальника лишены оснований (и, более того, демонстрация таких амбиций вредит при трудоустройстве). Реально возможно только повышение зарплаты и расширение круга обязанностей.