

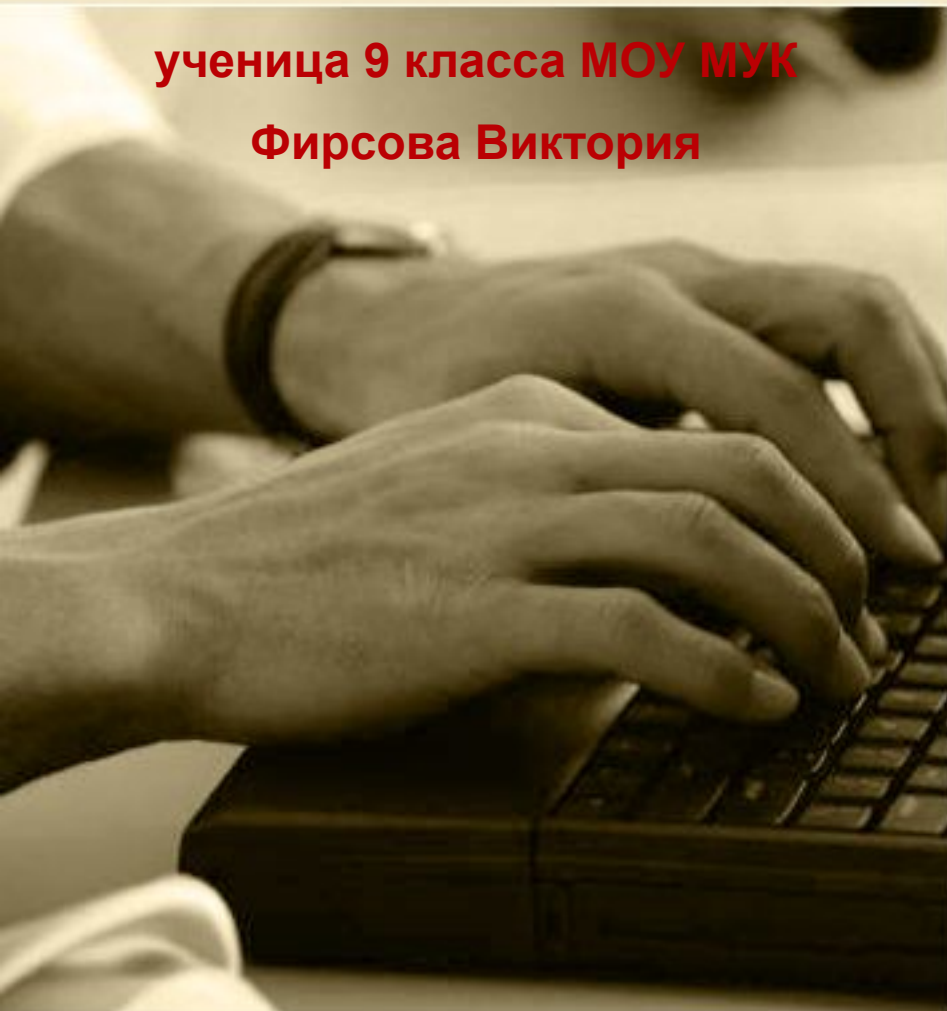
Выбор профессии

СЕКРЕТАРЬ

Выполнила:

ученица 9 класса МОУ МУК

Фирсова Виктория





Общая характеристика профессии.

Секретарь - работник компании, который:

- работает с документацией;
- организует работу руководителя предприятия;
- выполняет организационные поручения руководства и некоторые технические функции.

Этот человек отвечает за организационные моменты, налаживает связь между начальством и подчиненными сотрудниками, передает им задания, следит за их выполнением.



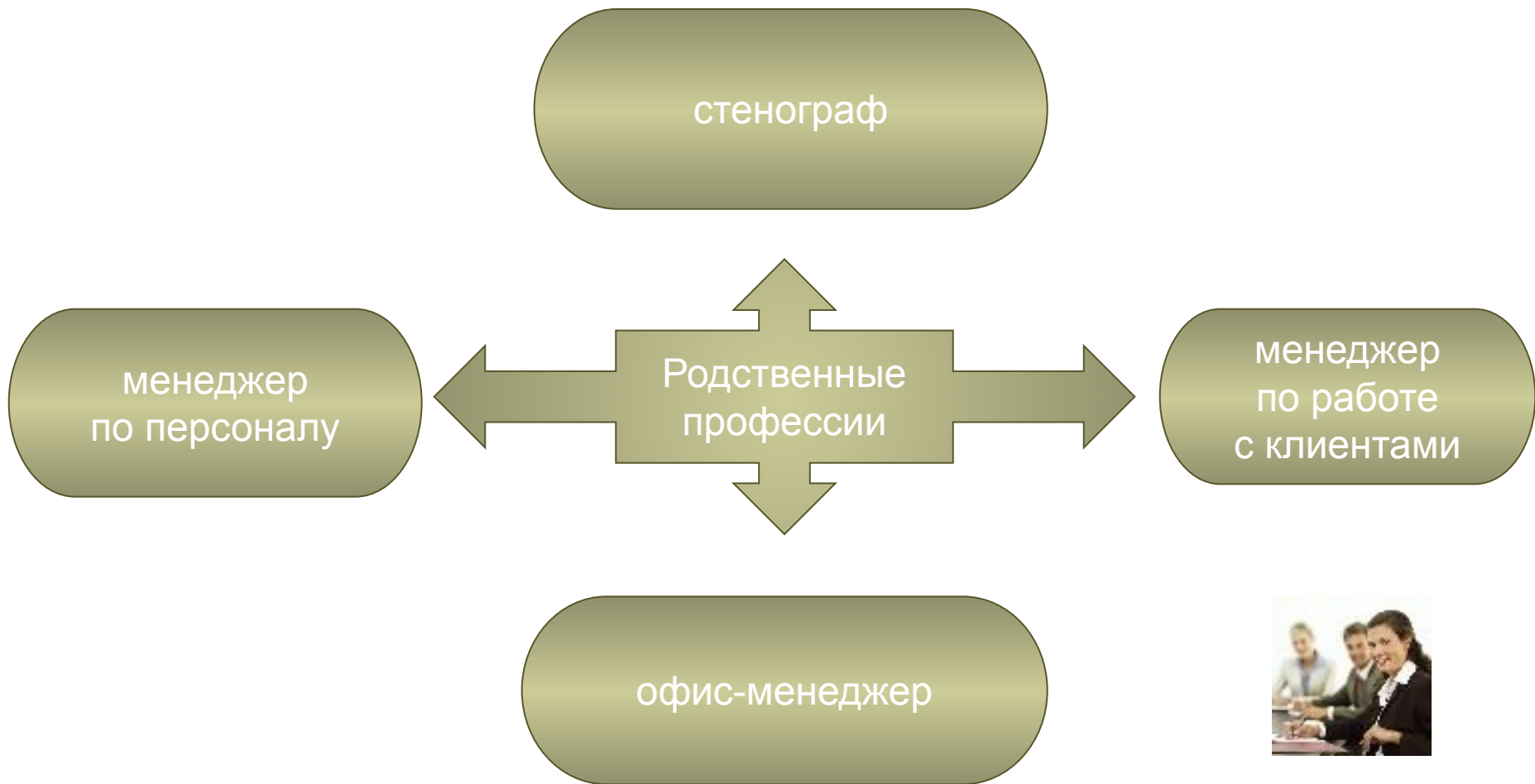
Требования к индивидуальным особенностям специалиста.

- Хорошие коммуникативные навыки;
- любовь к работе с людьми, внимательность, ответственность;
- грамотный русский язык (письменный и устный);
- аккуратный внешний вид, энергичность;
- техническая подкованность, умение быстро осваивать новейшие компьютерные программы;
- инициативность;
- умение сохранять конфиденциальность относительно работы фирмы.



Требования к профессиональной подготовке

- Высокий уровень культуры
 - Грамотность
 - Хорошо поставленная дикция
 - Небольшие ораторские способности
- Пригодится и хорошая подготовка по предметам:
- Этика
 - Стенография
 - Делопроизводство
 - Машинопись
 - Психология общения
 - Литература
 - Русский язык





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.





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

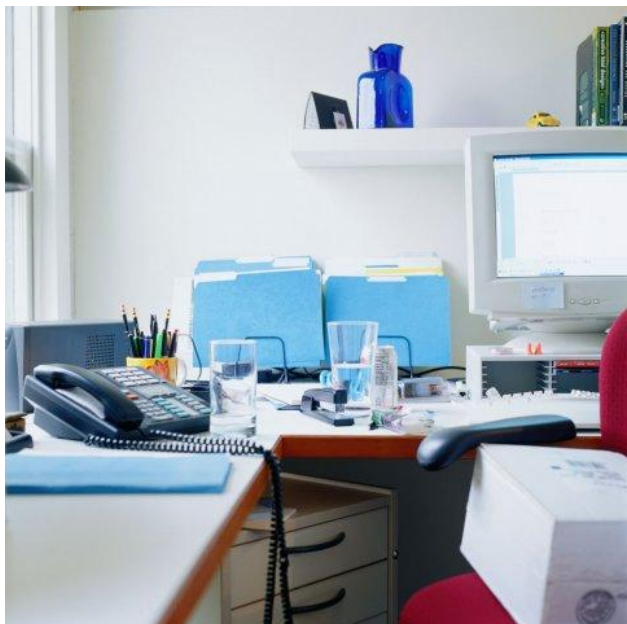


В обязанности секретаря входит:

- прием посетителей, ведение делопроизводства (хотя бы регистрация входящей и исходящей документации);
- обслуживание руководителя (нередко планирование его рабочего дня);
- прием телефонных звонков, поступающих руководителю;
- организация приемов и совещаний, заказ гостиниц и авиабилетов (для руководителя и для всех остальных сотрудников);
- заказ канцтоваров и прочих вещей, необходимых для жизнедеятельности офиса.



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.

Спасибо
за внимание

Maio
9

Quarta

2007

Maio

Quinta

10

