ГБПОУ УПК

2023

Секретарь

Срок обучения
10 мес.

На базе 11 кл.

Всё о профессии

Секретарь

Секретарь – человек, являющийся помощником руководителя, отвечающий за обеспечение функционирования офиса. Он может заниматься делопроизводством, что зависит от места работы. Профессия подходит для активных девушек и парней, не имеющих интересов к определенным школьным предметам.

Секретари являются обычными офисными сотрудниками, которые умеют выполнять широкий круг работ. Профессия имеет определенную специфику, ведь нередко от секретаря требуется не только знание основ делопроизводства, но и навыки организатора, умение пришивать пуговицы и даже заваривать вкусный кофе. Секретарь – это настоящее сердце любого офиса, ведь именно он обеспечивает бесперебойную работу, следит за порядком, иногда руководит нижестоящим персоналом, предупреждает конфликтные ситуации и формирует правильный деловой микроклимат.

Секретари стали чем-то привычным для современного бизнеса и системы предоставления государственных услуг. Условно их разделяют на 2 группы, учитывая круг должностных обязанностей.

Первая группа – секретарь в приемной. Он подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения или компании, должен иметь презентабельный внешний вид и правильную речь.

Также существую секретари-референты, на которых возлагается больший круг обязанностей: планирование командировок, подготовка деловых переговоров, конференций, выставок и иных мероприятий.

Сегодня все чаще требуются гибридные специалисты, которые умеют выполнять все вышеперечисленные работы. Однако обычный секретарь может не иметь профильного образования, а вот референту оно чаще всего необходимо.

> «Офис может работать без шефа, но не без секретаря.

Soft skills

- Концентрация внимания
- Аккуратность
- Усидчивость
- Исполнительность
- Вежливость

Всё о профессии

Кем я смогу работать?

Секретрь

Среднеяя ЗП - 30 тыс. руб.

Секретарь – человек, являющийся помощником руководителя, отвечающий за обеспечение функционирования офиса.

Офис-менеджер

Среднеяя ЗП - 50 тыс. руб.

Специалист, занимающийся управлением всех офисных служб, снабжением офиса необходимыми расходными материалами.

Достоинства и особенности

Достоинства:

- Перспективы карьерного роста.
- Возможны командировки по России или за границу.

Особенности:

- Возможные стрессовые ситуации.

Бульвар Хадии Давлетшиной д.3

+7 (3472) 46-18-11

https://vk.com/upkisb