

Тайны секретаря-референта: как стать незаменимым секретарем

Автор:

[Илья Мельников](#)

Тайны секретаря-референта: как стать незаменимым секретарем

Илья Валерьевич Мельников

Секретарь-референт

В настоящее время профессия секретаря-референта является одной из самых востребованных на рынке труда, как среди соискателей, так и среди работодателей. Секретарь руководителя должен не только быстро печатать и правильно оформлять документы, но и составлять тексты различных документов, редактировать проекты, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с порученными от руководителя указаниями. Основная цель книг данной серии – помочь начинающему секретарю избежать ошибок в работе, четко знать свои функции, обязанности и должностные инструкции.

Илья Мельников

Тайны секретаря-референта: как стать незаменимым секретарем

Понятие профессии секретаря-референта

Сегодня на рынке труда профессия секретаря-референта, пожалуй, самая распространенная, как среди соискателей, так и среди работодателей. Не случайно говорят: хороший секретарь – на вес золота. Профессия секретаря,

пожалуй, самая близкая к профессии актера. Специфика и сложность работы секретаря связана с тем, что он всегда на виду, в центре общения с руководством, коллегами, клиентами. Улыбка, приятный голос, легкая походка, уверенные жесты и доброжелательность независимо от настроения создают особую атмосферу в офисе.

Хороший секретарь – это, прежде всего, профессионал! Основы секретарского дела можно освоить за сравнительно короткий период времени, а настоящее мастерство, как и в любой профессии, приходит с годами.

Что же представляет собой профессия секретарь-референт, и почему она так популярна? Слово «секретарь» происходит от средневекового «secretarius» и первоначально означало доверенное лицо. Сейчас смысл слова остался тем же, но приобрел более широкое наполнение.

Поскольку управленческий персонал негосударственных коммерческих организаций, как правило, достаточно невелик, то руководители этих фирм занимаются в основном решением основных производственных вопросов, стратегическими проблемами развития своих предприятий, а значительную часть управленческой (в первую очередь – административной) работы поручают своим секретарям. Секретарь руководителя современной фирмы должен не только быстро печатать и правильно оформлять документы, но и составлять тексты различных документов, редактировать проекты, не только рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, но и самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с порученными от руководителя указаниями. Эта новая разновидность секретарской профессии получила название секретаря-референта.

Секретарь-референт – это помощник руководителя. Существует несколько определений профессии секретаря:

1) Работник, ведающий делопроизводством учреждения, предприятия и т. п., а также ведущий деловую переписку отдельного лица. Также в обязанности секретаря входит прием и учет телефонных звонков, связь между отделами и управлениями организации.

2) Тот, кто ведет протокол собрания, заседания, а также следит за соблюдением регламента.

3) Выборный руководитель какой-либо организации, какого-либо органа. Или один из членов какого-либо выборного органа, ведающий делопроизводством и текущей работой организационно-исполнительного характера.

4) Руководитель, отвечающий за текущую работу учреждения или какого-либо органа.

Референт – это должностное лицо какого-либо учреждения, специалист не только в области секретарского дела, но и в сфере основной деятельности фирмы; он готовит решения, доклады, отчеты, выступления руководителя, аналитические документы; консультирует по определенным вопросам; анализирует ситуацию и принимает участие в разработке стратегии и тактики деятельности фирмы.

Секретарь-референт выполняет комбинированные обязанности секретаря и референта.

Секретарь-референт – это доверенное лицо руководителя, владеющее определенной информацией и освобождающее своего шефа от текущей работы, чтобы дать ему возможность сосредоточиться на решении основных вопросов деятельности предприятия. Благодаря работе секретаря-референта руководитель может максимально сконцентрироваться на выполнении своих профессиональных задач.

Суть работы секретаря-референта заключается в ведении делопроизводства предприятия, деловой переписки, осуществлении приема посетителей. Также в обязанности секретаря-референта входит прием и учет телефонных звонков, связь между отделами предприятия, подготовка докладов, консультации. Список обязанностей секретаря-референта достаточно длинный и разнообразный. Все зависит от специфики компании и его собственной квалификации. Основные обязанности: осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово-хозяйственную деятельность предприятия, обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации, контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

Конец ознакомительного фрагмента.

Купить: https://tellnovel.com/ru/mel-nikov_il-ya/tayny-sekretarya-referenta-kak-stat-nezamenimym-sekretarem

Текст предоставлен ООО «ИТ»

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию: [Купить](#)