

Opis zanimanja

Poslovni sekretar, Sekretarica, Poslovna sekretarica (Secretary, Business Secretary)



Opis posla:

Poslovna sekretarica je osoba koja koordinira i obavlja kancelarijske poslove. Kompanija može imati zaposlenu jednu ili veći broj sekretarica u zavisnosti od veličine same kompanije i potrebe posla. Uglavnom u većim kompanijama svako odeljenje ili svaki rukovodilac odeljenja ima po jednu sekretaricu. Ovlašćenja i odgovornosti sekretarice razlikuju se u zavisnosti od vrste preduzeća ili ustanove u kojoj rade i od formalnih nadležnosti koje su određene unutrašnjim pravilnicima ustanove ili kompanije.

Poslovna sekretarica vodi računa da rukovodioci, zaposleni radnici, klijenti i poslovni partneri kompanije pravovremeno dobijaju potrebne informacije, važne za održavanje dobrih internih odnosa i dobre poslovne odnosa sa spoljnim partnerima. U dogovoru sa rukovodiocem zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu njegovih sastanaka, vremenu i mestu njihovog održavanja. Zbog toga je potrebno da je sekretarica savesna i pedantna osoba koja svoje beleške i obaveze uredno vodi, kako ne bi propustila da podseti rukovodioca na neku od njih.

Sekretarica odgovara na direktne ili telefonske upite, dočekuje klijente, poslovne partnere, zaposlene i dr. koji su došli kod rukovodioca i uslužuje ih dok ih rukovodilac ne primi. Takođe, poslovna sekretarica prima i šalje dnevnu običnu i e-mail poštu naslovljenu na odeljenje u kojem radi, i vodi evidenciju o tome. Prema uputstvima rukovodioca piše poslovne dopise i pisma, popunjava različite formulare, obrasce i sl.

Osim računara i telefona svakodnevno se služe i ostalim kancelarijskim uređajima: telefonom, faksom, skenerom, fotokopir mašinom, diktafonom i sl.

Radni uslovi:

Svoj posao poslovna sekretarica obavlja u kancelariji u kojoj se nalazi uglavnom sama, ali u nekim kompanijama i uz druge službenike. Na visokom organizacionom nivou sekretarica ima zasebnu kancelariju, koja je često odmah uz kancelariju rukovodioca. Zbog prirode svog posla, potrebno je da čitavo radno vreme provodi na svom radnom mestu, sedeći za kancelarijskim stolom, najčešće za računarnom što često predstavlja veliko fizičko opterećenje, prvenstveno za kičmu i oči.

Tokom radnog dana odgovara na brojne telefonske pozive ili sama mora telefonirati poslovnim partnerima ili klijentima. Mora biti uporna i strpljiva kad su linije zauzete i ljubazno razgovarati čak i kad su sagovornici neugodni. U njenoj kancelariji često zvonit telefon, nekada i više telefona istovremeno. Ljudi istovremeno ulaze i izlaze, traže podatke, ostavljaju poruke ili čekaju na sastanak s rukovodiocem. Zbog svega toga sekretarici je otežano, ali vrlo neophodno održavanje pažnje.

Poželjne kvalifikacije i osobine:

Sekretarica mora biti sposobna, preduzimljiva i organizovana osoba, emocionalno stabilna i strpljiva. Bitno je da se lako pismeno i usmeno izražava, da je komunikativna i ljubazna prema ljudima. Takođe, ona treba biti uredna i spretna. Zbog prirode svog posla, poželjno je da sekretarica bude promišljena, odmerena i diskretna osoba kojoj se može verovati.

Važno je poznavanje rada na računaru, daktilografije i poslovne korespodencije. Zbog česte komunikacije sa poslovnim partnerima, zaposlenima, klijentima, važno je da govori i piše bar jedan, a nekada i više stranih jezika. Brz razvoj kancelarijske opreme nameće sekretaricama potrebu ovladavanja modernim kancelarijskim sredstvima, novim kompjuterskim programima i sl. i zbog toga se i zaposlene sekretarice neprekidno stručno usavršavaju na raznim kursovima i seminarima.

Opis zanimanja

Poslovni sekretar, Sekretarica, Poslovna sekretarica (Secretary, Business Secretary)

Osposobljavanje i zapošljavanje:

U Srbiji, tražnja za ovim radnim mestom je dobra, a odličan je i odziv kandidata na oglase. Traži se uglavnom IV stepen stručne spreme, ali ne retko i VI i VII. Praktična znanja su bitnija od formalnog obrazovanja (samog stepena stručne spreme). Bitno je poznavanje poslovne dokumentacije, osnova računovodstva, poslovne korespondencije, veštine organizacije i prezentacije, brzo kucanje i sl. Pored engleskog najčešće se traži znanje i drugog stranog jezika: francuskog, nemačkog, a obavezno je dobro znanje rada u MS Office-u i na Internetu (naročito e-mail komunikacija)