

Функции и этикет секретаря

Секретарь - лицо организации. Профессиональный секретарь должен иметь высокий уровень личной культуры, знания, требуемые для выполнения должностных обязанностей, и уметь использовать их на практике в повседневной деятельности.

ВАЖНО

Поскольку в русском языке нет грамматической конструкции для обозначения женщины-секретаря, не следует замещать отсутствующую грамматическую форму ошибочной формой «секретарша». Независимо от пола лица, занимающего эту должность, следует использовать грамматическую форму «секретарь».

Основные обязанности секретаря и соответствующие требования делового этикета

Обязанность секретаря	Требования делового этикета
Работа с почтой. Секретарь вскрывает почту, приходящую на имя руководителя, сортирует ее.	<ol style="list-style-type: none">1. С разрешения своего руководителя секретарь может сам ответить на некоторые несложные письма. В отдельных случаях секретарь может принять решение о передаче деловых писем другим сотрудникам, если, например, руководитель в отпуске или отсутствует достаточно долго по другим причинам.2. Менеджер, просматривая деловые письма и прочую деловую корреспонденцию, кратко сообщает секретарю, что и как нужно ответить на то или иное письмо, а секретарь потом самостоятельно пишет ответы, завершая письмо соответствующими «формулами вежливости», печатает письмо (или организует печать) и передает его на подпись.
Телефонные разговоры.	Соблюдать правила телефонного этикета. Разговоры должны быть предельно

Обязанность секретаря

Требования делового этикета

Текущая работа. Ежедневно в начале рабочего дня секретарь должен рассмотреть свои прежние записи о делах, намеченных на данный день, выделить среди них главные и неотложные и приступить к их исполнению.

Деловые встречи. Секретарь напоминает своему шефу о деловых встречах, готовит к ним необходимую документацию, оформляет материалы результатов встречи, контролирует сроки выполнения решений, принятых в ходе деловой встречи.

Представительская функция в организации.

вежливыми, информацию следует передавать кратко, отвечать на вопросы полно, чтобы не вызывать поток новых вопросов.

Документы следует хранить в папках, каждая из которых имеет специальное назначение.

Секретарь должен знать протокол приемов, встреч.

У секретаря должен быть ухоженный вид, одежда требуется элегантная, модная, но в ее умеренном проявлении (например, длина юбки допускается по моде - до колен, но не выше).