

# Секретарь руководителя

Специалист, выполняющий организационно-технические и административные функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделения. В профессиональные обязанности секретаря входит регистрация и ведение входящей и исходящей документации, организация приема посетителей и встреч руководителя, ведение делопроизводства, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений, создание рабочего плана для руководителя, обеспечение рабочей обстановки руководителя и его заместителей.



## Средняя заработная плата

От 36,5 тыс. ₽\*

в 2024 году

\* по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения

## Востребованность 2025-2029 будет актуальна

30 вакансий\*

\* по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения

## Профессионально важные качества

- развитое словесно-логическое и теоретическое мышление
- обходительность, доброжелательность, тактичность
- коммуникативные и организаторские способности
- эмоционально-волевая стабильность и устойчивость
- способность к планированию деятельности во времени

## Медицинские противопоказания

- заболевания органов зрения и слуха
- нервно-психические расстройства
- нарушения координации движений кистей и пальцев рук
- выраженные дефекты речи; расстройства внимания
- хронические инфекционные заболевания

## Необходимо знать

- этику делового общения; основы делопроизводства
- принципы работы и обслуживания офисной техники
- офисное программное обеспечение, а также специализированные программы для организаций
- правовые основы управления
- принципы организации работы, нормы охраны труда

## Необходимо уметь

- вести корпоративное делопроизводство
- осуществлять деловую переписку, общение с посетителями организации
- подготавливать необходимые документы в срок и в соответствии с требованиями
- пользоваться различной офисной техникой
- организовывать совещания, переговоры, встречи и другие мероприятия внутри организации

## Учебная специальность

Высшее образование

- 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## Где можно учиться

## Где можно работать

- Различные организации, предприятия, фирмы, компании

## Компании

- ООО Деревообрабатывающий комбинат «Калевала»

