Секретарь-референт



Сфера деятельности

Административный персонал

Вид деятельности

Общаться с людьми

Краткое описание

Секретарь-референт – правая рука руководителя. Этот специалист держит руку на пульсе всех процессов, происходящих в офисе. Его труд помогает руководству эффективнее распоряжаться своим временем.

Секретарь-референт **организует рабочий день руководителя**, занимается составлением и оформлением деловых бумаг и документов, ведет **деловую переписку**, сортирует входящую корреспонденцию по важности, принимает и распределяет звонки, а также подбирает материалы и документы, с которыми должен ознакомиться руководитель.

Секретарь **организует деловые встречи** — собирает нужные материалы, оповещает участников о времени и месте, повестке дня, регистрирует участников, ведет протоколы совещаний. Кроме того, секретарь выполняет различные поручения руководителя и решает различные **хозяйственные вопросы**, к примеру, бронирует ж/д и авиабилеты, если руководителю необходимо выехать в командировку, заказывает канцтовары.

Поскольку современный бизнес не обходится без налаживания контактов с зарубежными компаниями, особенно ценятся секретари-референты, владеющие одним или несколькими **иностранными языками**.

Где учиться

Направления обучения:

Языкознание и литературоведение (45.00.00) История и археология (46.00.00)

Вузы:

45.03.02 Лингвистика

46.03.02 Документоведение и архивоведение Колледжи, техникумы, училища:

46.01.01 Секретарь

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение