

O que faz uma secretária

Quais são os outros nomes desta profissão?

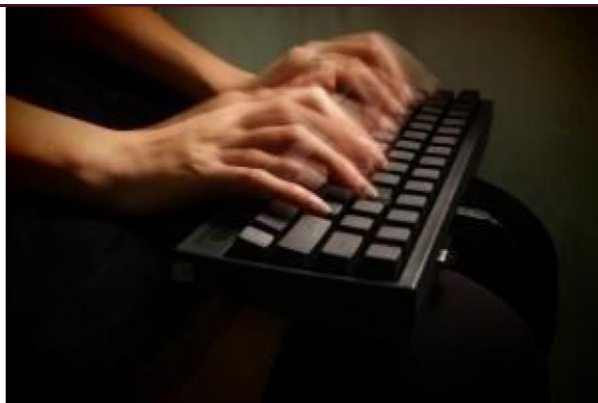
Assistente administrativa; Secretária executiva; Secretária particular
Assistente Pessoal;

Quais são as tarefas e responsabilidades desta profissão?

- Marca e controla compromissos, reuniões e viagens.
 - Responde e faz chamadas telefônicas.
 - Digita cartas, relatórios, apresentações e outros documentos.
 - Organiza a cópia de documentos.
 - Arquiva documentos.
 - Realiza serviços administrativos em geral.
 - Controla a correspondência de entrada e saída.
 - Saúda visitantes.
 - Assiste reuniões e faz a minuta ou ata da reunião.
 - Toma ditados usando taquigrafia ou gravador. □ Realiza pesquisas e prepara documentos.
 - Solicita ou compra material de escritório
 - Eventualmente executa outras tarefas nas férias de funcionários.
-

Para ser uma boa secretária ou secretário é necessário ter boa comunicação organizacional e deve saber ouvir.

Quais são os requisitos para esta profissão



Deve ser detalhista quando necessário e saber tomar decisões.

Também é importante ter um bom desempenho ao digitar no teclado do computador.

Hoje em dia prática em utilizar computadores é essencial!

Conhecimentos Necessários

O que você precisa saber para desempenhar bem sua função? É importante conhecer totalmente o papel da secretária e o que faz cada cargo na empresa, conhecer os métodos de trabalho em um escritório assim como o os sistemas de informações.

Como comunicação (entre os clientes e seu empregador ou mesmo entre os funcionários) é a sua função principal, bom conhecimento de português (falado, escrito, gramatical) é crucial para qualquer secretário(a)

Fonte: <http://www.fazfacil.com.br/trabalho/profissao-secretaria/>