

DZIEŃ SEKRETARKI I ASYSTENTKI - 25 STYCZNIA

Święto obchodzone w wielu krajach w ostatnią środę kwietnia (w Polsce również w styczniu) - ma na celu docenienie pracy pracowników biurowych, takich jak sekretarki, asystentki czy recepcjonistki.

Sam pomysł pojawił się w już w latach 50. ubiegłego wieku, kiedy amerykański rynek pracy boleśnie odczuwał brak wykwalifikowanych pracowników administracyjnych. Oficjalny wydzźwięk tej inicjatywie dał sam sekretarz handlu Charles Sawyer, który w 1952 roku ogłosił Tydzień Sekretarek.

Obecnie w Dzień Sekretarki i Asystentki - zwłaszcza na Zachodzie - organizowane są imprezy i konkursy dla pracowników, a panie mogą również liczyć na drobne upominki w postaci kwiatów, słodczy czy nawet czasu wolnego.

Święto ma nie tylko wyeliminować powszechne przeświadczenie, że stanowisko sekretarki czy asystentki zajmują zwykle kobiety niewyedukowane, ale również promować ten zawód wśród mężczyzn (którzy w Polsce stanowią zaledwie 10% zatrudnionych na stanowiskach asystenckich). W Polsce dzień ten obchodzony jest od kilku lat, nie tylko w korporacjach.

Zawód sekretarki/sekretarza

Rozwój rynku usługowego sprowadza się do rosnącej liczby biur, kancelarii i gabinetów. Ich prowadzenie wiąże się z kolei z koniecznością zatrudnienia sekretarek. To właśnie one dbają o kalendarz, zajmują się obsługą firmowej korespondencji czy odbierają telefony od klientów. Jeżeli chcesz w przyszłości pracować jako sekretarka, to sprawdź, jak zdobyć ten ciekawy zawód i dać

sobie szansę na zdobycie wszechstronnego doświadczenia zawodowego.

O pracy sekretarki krąży wiele mitów. Jednym z najczęściej powtarzanych jest to, że podstawowym zajęciem sekretarki jest parzenie kawy. Współcześnie osoby te wykonują konkretną pracę i najczęściej są odpowiedzialne za prowadzenie całej firmy. Właśnie dlatego tak ważne są konkretne umiejętności. By zostać sekretarką wystarczy ukończenie szkoły średniej, choć warto pokusić się o skończenie dodatkowych kursów czy szkoleń, które mogą w prowadzeniu sekretariatu. Mimo, że do zawodu sekretarki oraz asystentki nie jest przypisany żaden konkretny kierunek kształcenia, stanowisko sekretarki wymaga od pracownika licznych kwalifikacji oraz określonych predyspozycji.

Zakres obowiązków sekretarki

Jaka jest idealna sekretarka? Z całą pewnością to osoba świetnie zorganizowana, która doskonale wie, jak ważne jest to, by biuro działało sprawnie. Dobra sekretarka lub dobry sekretarz to osoby posiadające konkretne umiejętności. To właśnie one są odpowiedzialne m.in. za konstruowanie przemówień dla swoich przełożonych czy umawianie spotkań i dbanie o kalendarz. Równie często sekretarki przejmują obowiązki innych pracowników i np. negocjują warunki umów.

Skoro praca sekretarek faktycznie jest wyzwaniem, to skąd pogląd, że przez większość dnia parzą one kawę? Taki stereotyp jest krzywdzący, choć rzeczywiście część sekretarek może mieć w swoich obowiązkach wykonywanie takiej czynności. Ma to miejsce zwłaszcza w tych firmach, które często przyjmują gości - klientów, kontrahentów czy przedstawicieli banków.

Bez wątplenia zakres obowiązków sekretarki jest zróżnicowany i zależy ściśle od miejsca pracy. Pewne zadania dotyczą jednak większości przedsiębiorstw.

Im wyższa ranga firmy oraz pozycja przełożonych, tym większe wymagania w stosunku do osoby sekretarki.

Przede wszystkim sekretarka to osoba pełniąca funkcję reprezentacyjną. Z tego względu jej wygląd, postawa i sposób wystawiania stanowią wizytówkę firmy, dlatego wszystkie komponenty powinny świadczyć o pełnym profesjonalizmie.

Warto też pamiętać o placówkach pożytku publicznego takich jak przychodnie, szkoły i urzędy. Wtedy sekretarka powinna posiadać ogólne rozeznanie w konkretnej branży, gdyż praca w specjalistycznym środowisku pracy będzie wymagała od niej dopasowania i przejęcia części obowiązków. Omawiając kwestię obecności posady sekretarki na rynku pracy, można stwierdzić, że funkcjonuje ona dzisiaj głównie w rozumieniu potocznym. Aktualne ogłoszenia o pracę częściej podają nazwę stanowiska jako pracownika administracyjnego lub asystentki.

Zawód asystentki

Zawód asystentki i sekretarki biorąc pod uwagę funkcje w firmie - znacznie się różnią. O ile sekretarka ma swoje miejsce pracy i w miarę stały zakres zadań, oparty w dużej mierze na zadaniach administracyjnych, o tyle asystentka musi być bardziej elastyczna i wszechstronna.

Osoby zatrudnione w tym charakterze pełnią funkcję asystentek danej osoby lub miejsca. Przykładem są stanowiska takie jak asystentka biura, asystentka prezesa czy asystentka zarządu. Jak widać, stanowisko sekretarki definiuje więc zadania asystentki.

Może to być na przykład organizacja spotkań i konferencji, tworzenie prezentacji tematycznych, uczestnictwo w negocjacjach, planowanie podróży służbowych, zarządzanie kalendarzem, sporządzanie raportów i sprawozdań dla przełożonego oraz przygotowywanie dla niego ważnych materiałów lub dokumentów.

Nieco inaczej będzie natomiast wyglądała praca asystentki wirtualnej. W dobie Internetu ta posada nie jest żadnym wymysłem - podobnie jak istnienie wirtualnych biur.

Przede wszystkim jednak zadaniem asystentki jest praca pod presją i umiejętność radzenia sobie z nawet najbardziej zaskakującą sytuacją. Każdy dzień niesie za sobą nowe wyzwania, dzięki czemu zawód określa się jako niezwykle rozwojowy. Nierzadko asystentki, które ściśle współpracują z przełożonymi, mogą przejmować na ich prośbę zlecenia dotyczące życia prywatnego, jednak wtedy stanowisko sekretarki przyjmuje postać osobistej asystentki.

Dlaczego zawód asystentki cieszy się tak dużym zainteresowaniem?

Nie można zaprzeczyć, że praca asystentki wiąże się z wszechstronnością i stałą nauką nowych rzeczy. Praca na takim stanowisku nie tylko daje znaczne możliwości, ale przede wszystkim pozwala na zdobycie cennego doświadczenia na wielu polach.

A wynagrodzenie...?

Zarobki są zróżnicowane, podobnie jak sam profil zawodu sekretarki.

Wynagrodzenie sekretarki i asystentki wynosi zazwyczaj od 2,500 zł do nawet kilkunastu tysięcy miesięcznie, zwłaszcza w zasobnych firmach wyższej rangi.

Warto jednak zaznaczyć, że o ile sekretarka posiada stałe miejsce i wymiar czasu pracy, o tyle asystentka musi wykazać się większą dyspozycyjnością.

Nierzadko pewne kwestie zawodowe wymagają gotowości 24 godziny na dobę, dlatego przy wyborze profilu kariery, warto wcześniej zastanowić się, jakie posiadamy predyspozycje i które wymogi spełniamy. Przeważnie to właśnie od tego uzależniona jest wysokość wynagrodzenia, stąd tak duże rozbieżności. Mimo wszystko, zawód sekretarki i asystentki określa się jako nie tylko interesujący, ale także dobrze opłacany.

Umiejętności i kompetencje potrzebne na stanowisku sekretarki:

- ✓ znajomość języków obcych - zwłaszcza w firmie współpracującej międzynarodowo,
- ✓ obsługa komputera oraz pakietu narzędzi biurowych,
- ✓ kompetencje psychospołeczne takie jak: komunikatywność, punktualność, zadaniowość, opanowanie, zorganizowanie, dokładność i rzetelność, dobra pamięć, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, systematyczność i kultura osobista.

Na czym m.in. polega praca w sekretariacie?

Obejrzyjcie krótki filmik:

https://www.praca.pl/poradniki/rynek-pracy/sekretarka-jak-zostac,opis-pracy,zakres-obowiazkow,wymagania,cechy,wyksztalcenie_pr-2273.html

Pozdrawiam

Mateusz Czepek