

Nazwa: Sekretarka

Kod: 412001

Synteza: Prowadzi sekretariat, organizuje pracę personelu i bierze w niej czynny udział.

Zadania
zawodowe: przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji;
przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji;
obsługa telefonów, telexów i telefaksów;
przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty kierownictwa;przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
maszynopisanie, obsługa komputera i posługiwanie się różnymi edytorami tekstu;
odbiór poczty elektronicznej;
obsługa kserokopiarki;
prowadzenie grafiku konferencji i spotkań kierownictwa.