

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  
**31 100**  
руб.\*

\* по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения в 2022 г.

## ВОСТРЕБОВАННОСТЬ



**14**  
вакантных  
рабочих мест\*

\* по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения в 2022 г.

## ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

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

## ДОЛЖЕН 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

## 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

## УЧЕБНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

### Среднее профессиональное образование

- 46.01.01 Секретарь
- 46.01.03 Делопроизводитель
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## ГДЕ МОЖНО УЧИТЬСЯ

- ФГБОУ ВО "Ухтинский государственный технический университет"
- ГПОУ "Сыктывкарский колледж сервиса и связи"

## ГДЕ МОЖНО РАБОТАТЬ

- Различные предприятия, фирмы, компании
- Органы государственной и муниципальной власти
- Юридические службы, консультации