

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, teleksów i telefaksów;
przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty
kierownictwa;przygotowywanie korespondencji do
wysyłki;maszynopisanie, obsługa komputera i posługiwanie się
różnymi edytorami tekstu;
odbior pocztę elektroniczną;
obsługa kserokopiarki;
prowadzenie grafiku konferencji i spotkań kierownictwa.