

# *PROFESSION of a SECRETARY*



*Performed:  
Larcheva Elena  
Dmitrievna  
group № 9*

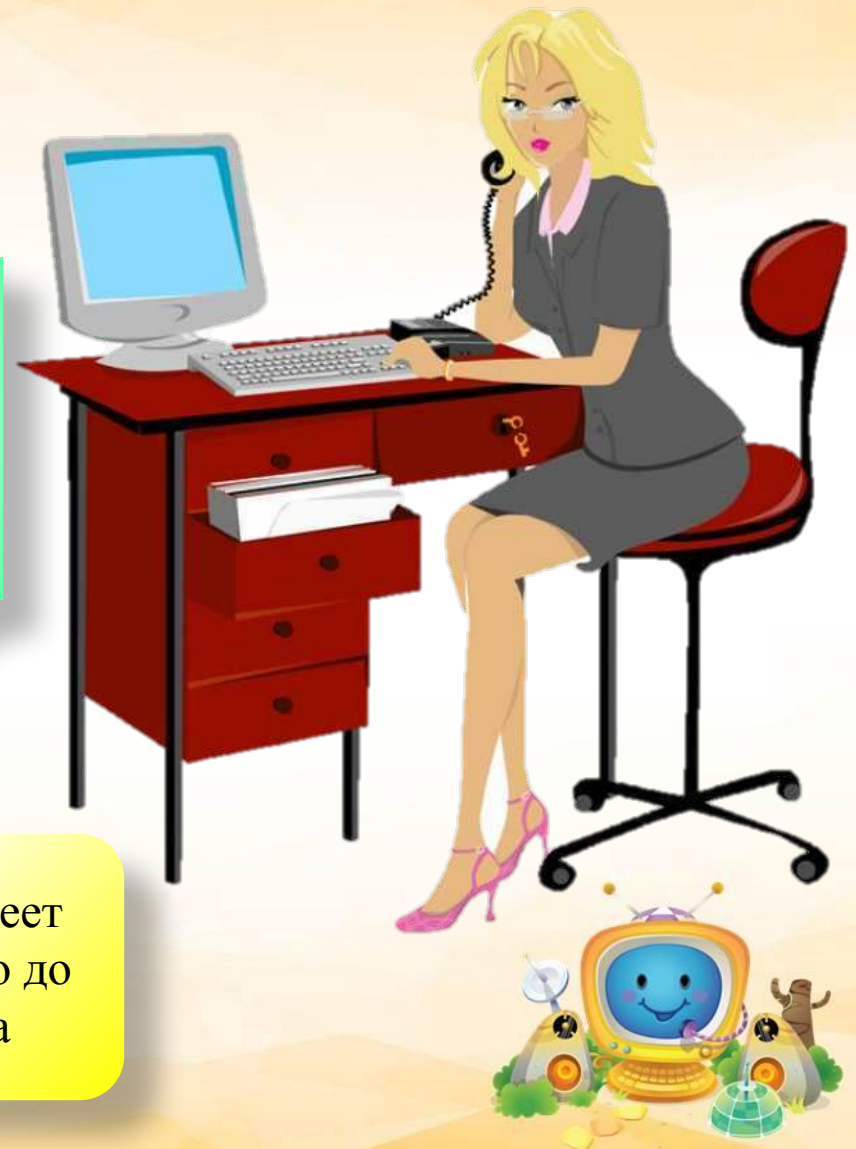


# *PROFESSION of a SECRETARY*

## ПРОФЕССИЯ СЕКРЕТАРЬ

A secretary is  
an office worker.  
He has a lot of functions:  
from helping a manager to  
ensuring the life of an office

Секретарь-это офисный работник. Он имеет  
много функций: от помощи руководителю до  
обеспечения жизнедеятельности офиса



# INTERNATIONAL SECRETARY'S DAY



April 24 is  
International Secretary's Day

# THE DUTIES OF a SECRETARY

## ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ

Registration  
of incoming and outgoing  
documents



Регистрация входящих и  
исходящих документов

Service of the Manager  
and his visitors



Обслуживание  
руководителя и его  
посетителей

Making a work plan  
for the Manager



Создание рабочего плана  
для руководителя

Receiving phone calls and  
e-mails addressed to the head



Прием телефонных  
звонков и электронной  
почты, поступающих в  
адрес руководителя

Ordering of the necessary  
items to ensure  
the quality of the work

Заказ необходимых  
предметов для  
обеспечения  
качества работы



# CHARACTERISTICS of a SECRETARY

## КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ

Ability to handle stress

Стрессоустойчивость

The desire to acquire new knowledge and skills

Стремление получать новые знания и умения

Sociability

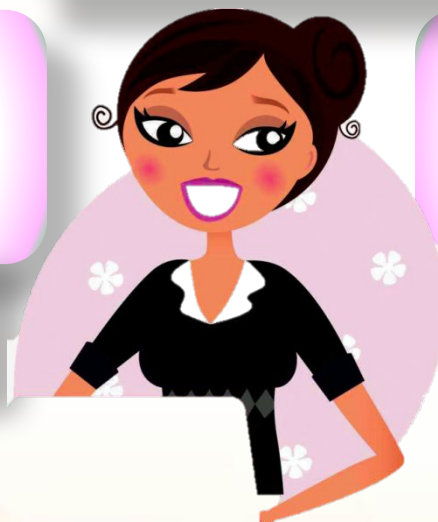
Коммуникабельность

Ability to plan the day properly and efficiently

Способность правильно и качественно планировать свой день

Willingness to work irregular hours and rush jobs

Готовность к ненормированному графику работы, авралам



# ABILITY TO WRITE

Every secretary should be able to handle routine correspondence, reports, summaries and take good minutes at the meetings

Каждый секретарь должен уметь вести обычную переписку, отчеты, резюме и вести хорошие протоколы на заседаниях



# SECRETARY'S WORKPLACE

Secretaries work in many types of offices

They may work in a roomy office in a large office building or in a large room as part of a group

Some secretaries may work in medical offices



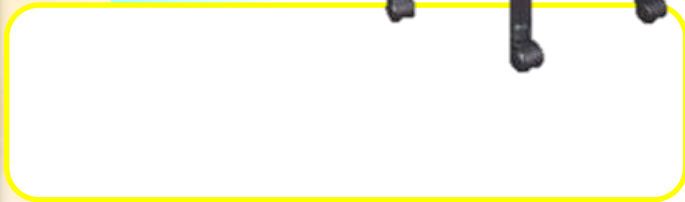
Секретари работают во разных типах офисов

Они могут работать в просторном офисе в большом офисном здании или в большой комнате в составе группы

Медицинские секретари могут работать в медицинских офисах



# SECRETARY'S WORKPLACE







# CAREER of a SECRETARY

The work of a secretary is very diverse

Работа секретаря очень разнообразна

Существует несколько уровней карьеры секретаря :

Секретарь на ресепшен

There are several levels of secretary's career growth:

1.  
Secretary  
at the  
reception

2.  
Secretary-  
Referent

3. Assistant  
of the head

Секретарь-референт

Помощник  
руководителя  
(ассистент)



# CAREER PROMOTION

Карьерный рост

The secretary's work may be a very perspective profession (Работа секретарь может быть очень перспективной профессией)

This office workers have much to strive for (Этим офисным служащим есть куда стремиться)

If the job title rise, the salary will grow (Повысится должность, тогда и зарплата порадует своим ростом)

The only requirement for the career promotion is higher education (Единственным требованием для карьерного роста является высшее образование)

Achieve your life goals and your career of a secretary will be successful (Стремитесь к достижению своих жизненных целей и ваша карьера секретаря пойдет в гору)



# SECRETARY AT THE RECEPTION

Secretaries at the reception are the lowest grade

They are not engaged in management activities, their duty is to answer phone calls and to organize meetings with clients

Секретари на ресепшен – низшая ступень

Они не занимаются управленческой деятельностью, чаще всего их обязанность – отвечать на телефонные звонки и организация встречи клиентов





# SECRETARY-REFERENT

Secretary-Referent is a profession of a higher rank  
(Секретарь-референт – профессия выше по рангу)



The main duties may be related to the activities of the office manager (Основные обязанности могут быть связаны с деятельностью офис-менеджера)

Knowledge of a foreign language plays a major role: translations, presence at negotiations with foreign colleagues as an interpreter (Знание иностранного языка играет главную роль: осуществление переводов, присутствие на переговорах с иностранными коллегами в виде переводчика)

# ASSISTANT LEADER

An assistant of the leader is the highest step of the career of a secretary

- Помощник руководителя (ассистент) высшая ступень карьеры секретаря



This title requires trust between the manager and the clerk, stress resistance, confidence.

- Данная должность требует от делопроизводителя доверия между руководителем, стрессоустойчивости, уверенности

The post also presupposes the solution of organizational and administrative problems.

- Также должность предполагает решение организационных и административных проблем



# MY GROUP

I am a student at Polytechnic College. My profession is documentary maintenance of management and archival studies. My group is in classroom № 5



Я учусь в Политехническом колледже. Моя профессия называется Документационное обеспечение управления и архивоведение. Моя группа занимается в кабинете № 5





# WORTHY REPRESENTATIVES

## ДОСТОЙНЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

Next year we will finish  
our College and become  
worthy representatives  
of our profession

В следующем году мы  
закс  
ста  
предс



***THANK YOU FOR  
ATTENTION!!!***

