



*Materiały szkoleniowe*

# Sekretarka-Asystentka

**Firma:** ITE Intelkt-Edukacja Dawid Jakub Kulas  
**Adres:** ul. Złota 61/100 00-819 Warszawa  
**Telefon:** 664 381 135  
**www** [www.intelekt-edukacja.prv.pl](http://www.intelekt-edukacja.prv.pl)  
**E-mail** [biuro@intelekt-edukacja.pl](mailto:biuro@intelekt-edukacja.pl)

## 1. Znaczenie sekretariatu w firmie

Sekretariat jest komórką organizacyjną firmy, w której zbiegają się wszystkie więzi łączące jednostkę z otoczeniem. Na nim koncentruje się uwaga klientów, interesantów, gości, czy mass mediów. Sekretariat jest obliczem firmy, który ukazuje pozytywne jak i negatywne jej cechy.

*Pracownik sekretariatu może kształtować dobrą opinię o firmie  
oraz stworzyć jej pozytywny wizerunek.*

Sekretariat to miejsce do którego napływają informacje z różnych źródeł, tj. z innych komórek organizacyjnych firmy lub z innych instytucji, przesyłane:

- pocztą tradycyjną,
  - pocztą elektroniczną,
  - faksem,
- lub
- przyniesione przez interesantów,
  - gości oraz przekazywane przez szefa i współpracowników.

## 2. Społeczne postrzeganie sekretariatu

Biuro - sekretariat z punktu widzenia:

- **interesanta** – to miejsce pracy kojarzące się z delikatną wonią perfum, połączoną z zapachem dobrej kawy, a także z zadbaną blondynką lub brunetką o długich wypielęgnowanych paznokciach, ześlizgujących się z klawiatury komputera,
- **szefa** – jest to sztab, w którym koncentruje się informacja i wszystkie zabiegi, którym należy ją poddać, aby stanowiła tworzywo dla słusznej decyzji, która zapadnie w gabinecie przełożonego,
- **pracownika stażysty** – to miejsce przypominające wulkan, w którym przebywa się znacznie dłużej niż powinno. Na barkach spoczywają obowiązki, które

wystarczyłyby dla wielu osób, gdyż należy dbać o przekazywane informacje, szefa, współpracowników, interesantów, gości, urządzenia, materiały, kwiatki, szmatki itp.,

- doświadczonego pracownika sekretariatu – to miejsce w którym można realizować się zawodowo i wszechstronnie rozwijać. Nowe rozwiązania techniczne zmuszają do ciągłej nauki. Kontakt z ludźmi zmusza do pracy nad sobą.

*Pracownik sekretariatu wszystkich zna, wszystko wie i wszystko potrafi.  
Wie jak zarządzać czasem swoim i szefa, wie kogo szef przyjmuje od razu,  
a kto musi poczekać.*

### 3. Ideał pracownika sekretariatu

*Ideał pracownika biurowego wypracowywany jest po jakimś czasie wspólnej pracy zarówno pracownika jak i szefa.*

