

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.6963785>

### ***Професія секретаря-референта в сучасному світі***

*Калашнікова Г. В., студентка,*

*науковий керівник – доцент, канд. філол. наук, Коновченко О. В.  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»*

Секретаря-референта називають «правою рукою» керівника підприємства, «обличчям» фірми. У ХХІ столітті ця професія стає як ніколи важливою через зростання ролі інформаційних технологій в усіх сферах життя.

У багатьох з нас склалося застаріле уявлення, що секретар – це людина, яка працює з паперами, приносить чай та каву та відповідає на телефонні дзвінки. Однак такий погляд не відповідає дійсності. Можливо, у 50-х роках минулого століття так і було, але нині під впливом науково-технічного прогресу професія секретаря зазнала ґрунтовних змін. За визначенням Міжнародної асоціації секретарів, сучасний секретар – це ініціативний і розсудливий помічник керівника, який володіє усіма професійними навичками, необхідними для роботи в офісі, приймає рішення в межах своєї компетенції й за потреби бере управління на себе.

У сучасних комерційних структурах існують такі категорії секретарів: оператор на телефоні (співробітник call-центру), технічний секретар (працює з оргтехнікою), секретар-reception (секретар приймальні), секретар офісу, секретар-референт, офіс-менеджер (адміністратор), секретар-перекладач, керівник секретаріату (у великих компаніях зі штатом секретарів в офісі не менше від 5-8), помічник (асистент, особистий секретар) керівника (personal assistant).

Секретар-референт – це відповідальний, розсудливий, обізнаний з багатьох питань фахівець, що володіє всіма необхідними для офісу професійними навичками. Він є зв'язною ланкою між керівником, підлеглими та клієнтами, тому саме від секретаря-референта багато в чому залежить успіх установи, у якій він працює, а зрештою, її фінансова стабільність.

Головним завданням секретаря-референта є організаційне й документаційне забезпечення управлінської діяльності. Згідно з посадовою інструкцією на секретаря-референта покладено такі обов'язки: забезпечувати прийом, облік, реєстрацію вхідної та вихідної документації, контролювати виконання документів; здійснювати підготовку необхідних керівникові документів, забезпечувати фінансово-господарську діяльність підприємства необхідною документацією та документообігом; за дорученням керівника складати листи, запити, інші документи; перевіряти правильність оформлення підготовлених проєктів документів, що

передаються керівнику на підпис, забезпечувати якісне їх редагування; організувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію; підтримувати оперативний зв'язок з іншими організаціями; контролювати виконання рішень і доручень керівника, уживати оперативних заходів; виконувати роботу з підготовки засідань і нарад; документувати діяльність дорадчих органів організації; слідкувати за інформаційно-довідковим обслуговуванням і збереженням відповідної інформації; виконувати машинописні та копіювально-розмножувальні роботи; вести прийом відвідувачів; організувати прийом делегацій; виконувати всі доручення керівника, що стосуються різних питань та послуг.

Нині секретаря-референта вважають однією із найперспективніших професій. І це не просто слова, адже без секретаря-референта не може обійтися жодна установа чи компанія, починаючи зі звичайної школи й закінчуючи відомою компанією «Tesla». Секретар-референт розв'язує питання не лише офіційного характеру, а й часто особисті питання колег.

Отже, професія секретаря-референта є однією з важливих у сучасному світі. Ця професія дуже цінується, бо жодна установа не може обійтися без цього співробітника, який знається з багатьох питань і готовий надати допомогу не лише керівникові, якому він підпорядковується, а й колегам і, звичайно ж, клієнтам.