

Sekretárka



Charakteristika

Sekretárka zabezpečuje **činnosť** príslušného **sekretariátu**, **vedie** ucelené **administratívne agendy**, **vyhotovuje zápisy z porád**, **prijíma**, **vybavuje**, **eviduje a archivuje korešpondenciu**, **plánuje** a organizačne zabezpečuje harmonogram práce nadriadeného zamestnanca.

Alternatívne názvy

- Asistent
- Asistentka
- Assistant
- Office Manager
- Referent sekretariátu
- Referentka sekretariátu
- Secretary

Požadovaný stupeň vzdelania

- Úplné stredné odborné vzdelanie

Optimálne školské vzdelanie

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore hospodárska informatika
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodná akadémia
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore organizácia administratívy
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore asistent manažéra
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-ekonomický pracovník

Alternatívne vzdelávacie cesty

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické lýceum
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby /P.Š./
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodné a informačné služby

- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore škola podnikania
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore pracovník marketingu
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodný pracovník
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie v odbore gymnázium
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické lýceum
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomické a obchodné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodné a informačné služby
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore škola podnikania
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore pracovník marketingu
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore prevádzka obchodu
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore obchodný pracovník
- Stredné odborné vzdelanie v odbore technicko-administratívny pracovník
- Úplné stredné odborné vzdelanie v odbore informačné systémy a služby-hospodárske informácie
- Úplné stredné všeobecné vzdelanie v odbore gymnázium - ekonomika a organizácia

Kompetencie

Všeobecné spôsobilosti

- Digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti)	Nutná	Pokročilá
- Informačná gramotnosť	Nutná	Pokročilá
- Komunikácia (jednanie s ľuďmi)	Nutná	Pokročilá
- Kultivovaný písomný prejav	Nutná	Pokročilá
- Kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa	Nutná	Pokročilá
- Organizovanie a plánovanie práce	Nutná	Pokročilá
- Samostatnosť	Nutná	Pokročilá
- Tímová práca	Nutná	Pokročilá
- Analyzovanie a riešenie problémov	Nutná	Elementárna
- Komunikácia v cudzom jazyku	Nutná	Elementárna
- Matematická gramotnosť	Nutná	Elementárna
- Osobnostný rozvoj	Nutná	Elementárna
- Rozhodovanie	Nutná	Elementárna

Odborné vedomosti

- Náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie	nutná
- Pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov	nutná
- Administratívne postupy zahraničných pracovných ciest	výhodná
- Pravidlá a postupy skartácie	výhodná
- Stenografia	výhodná

Odborné zručnosti

- Písanie (zapisovanie) a úprava slovenských i cudzojazyčných textov	nutná
- Plánovanie harmonogramu nadriadeného zamestnanca	nutná
- Spracovávanie databázových/textových súborov, vytváranie tabuliek, grafov a pod.	nutná
- Spracovávanie, resp. vybavovanie korešpondencie	nutná
- Vedenie požadovanej dokumentácie, agend, evidencie, resp. štatistik	nutná
- Vybavovanie operatívnych úloh kancelárskeho útvaru (cestovné, ubytovanie, časopisy ai.)	nutná
- Evidencia, triedenie a aktualizácia dokumentácie príslušného odboru služby, príp. úradu	nutná
- Kompletizácia dokladov a materiálov na zabezpečené akcie (napr. semináre, konferencie a pod.)	nutná

- Obsluha kancelárskej, výpočtovej a komunikačnej techniky nutná
- Organizačná a finančná príprava spoločenských, obchodných, vzdelávacích akcií a pod. nutná
- Písanie podľa diktátu a zvukových záznamov (diktafón) nutná
- Príprava a organizovanie konferencií a seminárov nutná
- Telefonické a osobné dojednávanie návštev a ich uvádzanie k nadriadeným pracovníkom v slovenskom i cudzom jazyku nutná
- Zabezpečovanie komunikácie s právnickými subjektmi (napr. bankou, finančným úradom, sociálnou poisťovňou a ďalšími inštitúciami) nutná
- Evidencia a inventarizácia majetku výhodná

Odborná prax

Na výkon tohto zamestnania sa odporúča odborná prax:

- aspoň 1 rok

Osobnostné predpoklady

- Pamäť nadpriemerná
- Precíznosť (presnosť) nadpriemerná
- Asertivita bežná
- Komunikatívnosť bežná
- Pozornosť bežná
- Praktické myslenie bežná
- Sebaovládanie bežná
- Spoľahlivosť bežná

Osobnostný typ

- Administratívny typ

Zdravotné obmedzenia

Choroby vylučujúce výkon zamestnania

- Prognosticky závažné poruchy zraku

Choroby obmedzujúce výkon zamestnania

- Poruchy správania
- Poruchy prekrvenia končatín
- Choroby končatín s poruchou funkcie, vrátane poúrazových stavov
- Prognosticky závažné choroby chrbtice
- Poruchy zraku

Mzdy v regiónoch

Kraj	Od	Medián	Do
Bratislavský kraj	1081 Eur	1327 Eur	1694 Eur
Trnavský kraj	1041 Eur	1242 Eur	1489 Eur
Trenčiansky kraj	970 Eur	1139 Eur	1320 Eur

Nitriansky kraj	920 Eur	1087 Eur	1301 Eur
Žilinský kraj	906 Eur	1051 Eur	1236 Eur
Banskobystrický kraj	917 Eur	1076 Eur	1283 Eur
Prešovský kraj	855 Eur	1004 Eur	1196 Eur
Košický kraj	997 Eur	1151 Eur	1343 Eur
Slovenská republika	963 Eur	1162 Eur	1421 Eur

Doplňujúce informácie

Pracovné podmienky

- Zraková záťaž
- Práca v uzavretom alebo polouzavretom priestore

čiasť

Charakter práce

Charakter činností

- Administratívne práce

Vedenie podriadených pracovníkov

- Bez vedenia

Zodpovednosť za výsledky a hodnoty

- Nízka zodpovednosť, prípadné straty sú malé alebo ľahko odstrániteľné (nahraditeľné)

Ďalšie informácie

Sekretárka ďalej vykonáva aj administratívnu činnosť súvisiacu so zabezpečením úloh vyplývajúcich z náplne a povahy daného pracoviska.

Klasifikácie

ISCO-08

4120 Sekretárky

SK ISCO-08

4120000 Sekretárka

Európsky kvalifikačný rámec

Úroveň 4