

السكرتارية الخاصة: هو موظف يختاره رئيسه من جهاز السكرتارية لتنظيم العمل ضمن مواصفات معينة نظرا لثقة رئيسه به وكفاءته في العمل ويساعده مجموعة من السكرتيرين هم: سكرتير معالجة وتلخيص أعماله فيما يلي: وتسهيل مكالمات الرئيس مع الآخرين؛ • تنظيم وقت الرئيس خارج المؤسسة؛ • القيام بالأعمال الكتابية الخاصة بالرئيس وحفظ وثائقه في ملفات محددة؛ • مساعدة الرئيس في ترتيبات السفر وعقد الاجتماعات والحفلات.