يلخص هذا النص صفات ومهام السكرتير الناجح، مُقسمًا إياها إلى ثلاث فئات: شخصية، علمية، وعملية. تشمل الصفات الشخصية الالتزام بالمسؤولية، التواصل الجيد، المرونة، الصدق والأمانة، واحترام المواعيد. أما الصفات العلمية فتتضمن المؤهلات المناسبة (مثل خريجي معاهد السكرتارية)، التدريب والخبرة في إدارة المكاتب، إتقان لغات متعددة (بما في ذلك الإنجليزية)، والإلمام بالقوانين. أخيرًا، تشمل الصفات العملية المهارات اللغوية والكتابة، إدارة الوقت، مهارات الاتصال، صياغة المراسلات، إعداد الاجتماعات، وإتقان استخدام الحاسوب. يركز النص على أهمية هذه الصفات في بناء سكرتير فعال يُعدّ واجهة مؤسسته ونموذجًا يحتذى به.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي