

مفهوم سكرتارية الشركات مفهوم السكرتارية تعرف السكرتارية بأنها أحد الوظائف التي تقوم بمساعدة كافة الإدارات والمدراء وذلك من خلال إمدادهم بمعلومات فيما يتعلق بمختلف المجالات سواء الفنية أو الأمور المكتبية من أجل أداء جميع المهام المطلوبة. كما تقوم أيضاً بأداء كافة الأعمال الروتينية أو التقليدية من أجل تخفيف الضغط عن المدراء، وذلك يضمن أداء المهام في الوقت المحدد لها وبتكلفة أقل، ويمكن تعريف السكرتير أو السكرتيرة بأنه الشخص المسئول عن مساعدة مديره وأداء كافة الأعمال الروتينية : نيابة عنه حفظ المعلومات وتسجيلها وترتيب جدول الأعمال و تنظيم الوقت بشكل سليم مما يعينه على أداء مهامه بسهولة . تعريف كلمة سكرتير : على أنه الشخص الذي يتعامل مع المراسلات، ويحتفظ بالسجلات ويقوم بأعمال كتابية عامة لفرد أو منظمة. هذا فضلاً عن تولي مهام تنظيم وتنسيق الأعمال الإدارية. أهمية السكرتارية في الشركات تنبع أهمية السكرتارية في أنها تعفي المديرين والإدارات الرئيسة من شغل أوقاتهم بحيث يتفرغون كلياً لوظائفهم الرئيسة ، من تخطيط وتنظيم ورقابة، وتمدهم بالبيانات والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات. ولا يمكن الاستغناء عنهم بأي حال من الأحوال، إذ لا يمكن تصور ما يؤول إليه عمل المدير أو الإدارات الرئيسة بالجهة في غياب السكرتير، أنهم حتماً سيقضون وقتاً طويلاً في أداء أعمال روتينية دون أن يكون لديهم الوقت الكافي لأداء المهام والأعمال الرئيسة وتمثل في الآتي: