حيث أنها تلعب دورا جوهريا في إدماج العلاقات الإدارية والتنظيمية والتخطيطية وتعكس الوجه الحقيقي للإدارة أو المؤسسة والمدير كما أنها مسؤولة عن جميع أعمال المكتب التي تتطلب وقت أطول للتفكير والإبداع كالتخطيط والتنظيم والتنسيق وغيرها من متطلبات وظائف الإدارة الحديثة. فالسكرتير هو الشخص الموثوق فيه الذي يساعد الرئيس في إنجاز أعماله الهامة والسرية بكفاءة عالية وسرعة وعليه فإن السكرتير يلعب دورًا هاما في إنجاح الأعمال الإدارية وتسييرها الناجح الذي يرتكز على قوانين ترشد كافة الموظفين لضمان سرعة في التعاملات بنوعيتها الداخلية والخارجية، كما أن له دور فعال في تنسيق الأعمال مع الإدارات الأخرى وخلق علاقات تعاون متبادلة عن طريق الاتصالات الشفوية، ولقد برزت أهمية الأمينة في الأعمال المكتبية في وقتنا الحاضر وأصبحت ضمن الأساسيات الهامة لنجاح العمل سواء كان على مستوى المكتب أو مفاهيمها كما تتطلب قدرات ومهارات خاصة ومعينة للقيام بها، فلم تعد الأمينة مقتصرة على وظيفة واحدة بل تعد إلى ما هو متعلق بطريقة العمل والعلاقات الإنسانية والشخصية مع زملاء العمل وجمهور المتعاملين. ومن هنا نستطيع القول بأن الأمانة ليست عمل بحد ذاته ولكن يصقل مهارات تنصب جميعها لتخرج إلينا أمينا ناجحا في عمله وتلخص أهمية الأمينة فيما يتعلق بحفظ أسرار العمل وما يدور في المناقشات والاجتماعات كسياسة العمل وخططها وما يختص في ملفات العاملين وأسرارهم. وذالك بوضع خطة موثقة ويتم من خلالها تنظيم المهام التي يجب القيام بها وتعدد أنواع الخطط يهدف إلى تنظيم العمل وتجنب العشوائية والتخبط.

Summarized by © lakhasly.com