

السكرتارية الخاصة: هو موظف يختاره رئيسه من جهاز السكرتارية لتنظيم العمل ضمن مواصفات معينة نظرا لثقة رئيسه به ولكفاءته في العمل ويساعده مجموعة من السكرتيرين هم: سكرتير معالجة وتتلخص 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