Привлекательное лицо компании

Автор: Подготовила А. ЖЕЛЕЗНЯКОВА
02.05.2017 10:22 - Обновлено 02.05.2017 10:35



26 апреля - Международный день секретаря

На современном предприятии эта должность может называться сложнее, включать широкий спектр обязанностей, связанный с обменом информацией. Об этом рассказала специалист группы документационного обеспечения управления «Газпром газораспределение Самара» Виктория Рыжова:

- Это место работы для меня не первое. Ранее я имела опыт работы в других организациях и в других должностях, но поняла, что нужно искать что-то более подходящее мне по душе. Увидела объявление: требуется делопроизводитель в Жигулёвский горгаз - тогда организация называлась так. Решила устроиться и не пожалела о принятом решении.
В целом работа принципиально новой для меня не была. Но для компании тогда как раз наступило время перемен: с приходом нового руководства она быстро начала развиваться и расти. Я участвовала в этом процессе, он стал для меня важным опытом. В частности, при моём участии проходило внедрение электронного документооборота вместо бумажного. Мы пробовали различные программы и остановились на системе на базе 1С, которую используем и сейчас. Конечно, перемены и преобразования не всегда проходят легко, но работа интересная, именно поэтому в этой профессии я задержалась.

Сейчас на моей должности спектр деятельности шире, чем у обычного секретаря. Основные обязанности - это работа с информацией. Мы получаем её, перенаправляем сотрудникам, контролируем документационное обеспечение управляющего состава и всех отделов, проверяем документы на грамотность, чтобы не было орфографических и технических ошибок, ведём телефонные переговоры. Организуем деловые встречи, телефонные и личные переговоры руководителей, участвуем в планировании их рабочих графиков, выполняем различные поручения, контролируем исполнение поручений другими сотрудниками. Так что работа достаточно динамичная. Получаешь много информации, многому учишься и, поскольку компания развивается, развиваешься вместе с ней.
Могу сказать, что по характеру такое дело мне подходит. Хотя, конечно, не обходится

без сложностей. Фактически работа специалистов группы ДОУ не нормирована. Переговоры могут затягиваться, сотрудники часто бывают в командировках, поэтому постоянно нужно быть на связи и готовой ответить на возникающие вопросы. Но, с другой стороны, для меня это уже привычный график.

Свою работу я люблю и считаю, что развитие человека – это не только поиск себя, но и оттачивание тех качеств, которые у тебя есть. Если профессия нравится – нужно идти к совершенству. Как японский самурай: он занимается одним делом и оттачивает навыки на протяжении всей жизни. В основном для нас важна практика, хотя проходят и различные семинары для специалистов группы ДОУ, тренинги, можно найти и специализированную литературу.

Нужно помнить, что секретарь - это лицо компании, мы, так сказать, находимся на «передовой», и мы же должны обеспечивать надёжные тылы. Поэтому, в первую очередь, секретарю следует быть отзывчивым и доброжелательным, неравнодушным. Важно понимать, как его действия отразятся на других сотрудниках, на имидже компании и каждое действие продумывать на два-три шага вперёд.

Если заинтересоваться историей нашей профессии, можно узнать, что впервые должность секретаря появилась в Древнем Риме. В его обязанности входило давать советы и хранить секреты. В общем-то, с тех пор мало что изменилось.

Коллектив предприятия за годы моей работы в «Газпром газораспределение Самара» менялся, молодел, приходили всё более профессиональные люди, что не может не радовать. Я люблю свой коллектив и дорожу им. Нельзя не отметить нашего руководителя Виталия Викторовича Коротких, с которым интересно и комфортно работать.

Коллегам-секретарям в праздник хотелось бы пожелать личного роста, удачи в делах и, конечно, любви.