

Administración de Oficinas / Secretariado Ejecutivo

Toda empresa, oficina, fábrica, comercio, y prácticamente cualquier actividad en que se presten servicios, se vendan o se fabriquen productos, requiere de la función secretarial y de la administración de oficinas.

Los avances en las telecomunicaciones y el uso de moderna tecnología han cambiado la función secretarial y la han ampliado hacia concebirla como una **Asistencia Administrativa**, siendo este o esta profesional el brazo derecho de los ejecutivos y de los altos funcionarios, el enlace entre el cliente y la jefatura.

Una gama de puestos dentro de la administración de oficinas permite la ejecución de las tareas que le son propias, así se necesitan secretarías (os), oficinistas, archivistas, digitadores (as), recepcionistas, conserjes, mensajeros (as), todos coordinados por el o la profesional en Secretariado Ejecutivo o de Dirección, o por el (la) Asistente de Dirección.

Quehacer profesional

La selección del centro educativo para prepararse en esta carrera debe ser cuidadosa, pues su plan de estudios, el equipo y las facilidades a disposición del estudiante deben permitirle tener buena formación cultural, entender del área de negocios de la empresa, establecer la debida comunicación con clientes y con los trabajadores de la empresa y facilitar el acceso más apropiado a la jefatura. Además, buen dominio del idioma materno y de al menos un idioma extranjero (ser bilingüe).

Saber de computación y acceder INTERNET y dominar técnicas propias del secretariado: tomar notas (taquigrafía), mecanografía (digitación), redacción de cartas, informes y documentos; también trámite de correspondencia y archivo; dominar procesos administrativos que lo (la) preparen para gerenciar equipos, controlar costos y hacer más eficientes las funciones que son propias de la oficina.

Sus acciones van enfocadas hacia prestar un buen servicio al cliente en términos de prontitud, calidad, respeto y consideración, para que éste salga satisfecho con el trato recibido y la gestión emprendida.



MERCADO LABORAL

Actualmente, las oportunidades son muy variadas; en la sección de anuncios comerciales de los periódicos aparecen con gran frecuencia anuncios solicitando secretarías, ya que existe un vasto mercado laboral porque la importancia del trabajo secretarial crece cada vez más en el mundo de la empresa. Hoy día tanto instituciones públicas como privadas, con el propósito de satisfacer la necesidad de superación profesional, ofrecen la carrera de Secretariado a nivel de Diplomado, Bachillerato y Licenciatura, con diversos énfasis entre ellos el de Educación, oportunidad que le abre el horizonte a la profesión porque puede desempeñarse como docente en Educación Comercial en instituciones públicas y privadas.

Secretaria (o) Ejecutiva (o)

Trabajar con un "pull de secretarías(os)", o sea, formando parte de un grupo de profesionales que atienden a varios ejecutivos al mismo tiempo; es la gran tendencia en el mercado empleador de grandes compañías, o en esa misma tarea pero sola (o), al frente de una oficina.

Secretaria (o) Bilingüe

La (el) secretaria (o) bilingüe, surge de las necesidades cada día mayores del comercio internacional. Las oportunidades de trabajo se encuentran en el área de turismo, hoteles, aerolíneas; también en empresas multinacionales, así como la banca y el comercio.

Secretaria (o) Contable

Es quien labora en un departamento de contabilidad o financiero. Quien lleva un control de planillas, documentos contables, recibo de pago y otros. Ejecuta labores importantes relativas al manejo de cheques, operaciones de diferente índole y manejo de computadora con programas contables.

Secretaria (o) Legal

Debe conocer y entender los procedimientos legales, los documentos, la forma de operar de los tribunales y los trámites que se deben hacer en casos de litigios. Además debe conocer la terminología legal a cabalidad.

Secretaria (o) Técnica (o)

Es la (el) asistente de un ingeniero, un científico, un arquitecto y otros profesionales. Para ello debe conocer el lenguaje técnico en el campo de su interés.

Para proteger su campo laboral y apoyarla (lo) en su actividad profesional, desde 1972 cuenta con el Colegio de Secretariado Profesional.

Características personales deseables

- Ser una persona responsable, cumplida y ordenada.
- Con capacidad de ajuste a los cambios; dinámica.
- Capaz de tomar decisiones; con iniciativa.
- Con buen manejo del estrés.
- Discreta, cuidadosa en su presentación personal y en su vocabulario.
- Capaz de mantener calma y ecuanimidad en situaciones difíciles o conflictivas.
- De trato amable.
- Con facilidad de expresión oral y escrita

Agradecimiento:

- ✓ **Bach. Flor Bourrout R.** - Presidenta - Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.
- ✓ **Lic. Juan Carlos González** - Director Académico - Carrera Secretariado Directivo Bilingüe - Universidad Interamericana de Costa Rica.
- ✓ **Fuentes de información**
Material sobre la carrera de secretariado en las universidades y escuelas comerciales que ofrecen esta carrera, en especial el de la Universidad Nacional y el de la American Business Academy.