

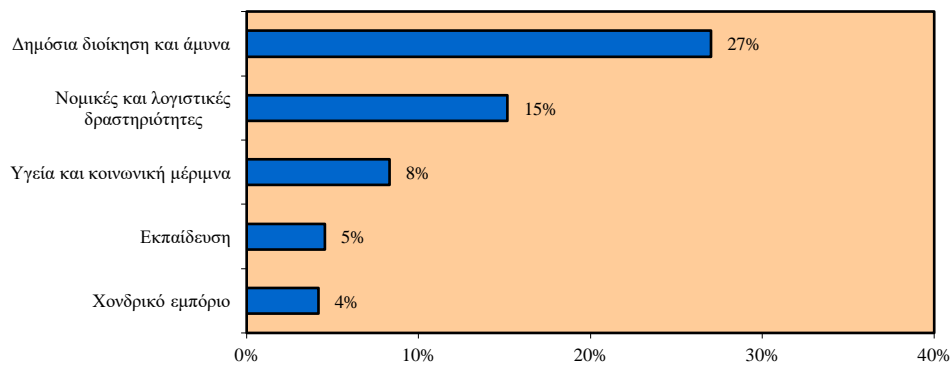
Γραμματείς διοίκησης και εξειδικευμένες γραμματείς (ISCO-08 334)

Περιγραφή Επαγγέλματος

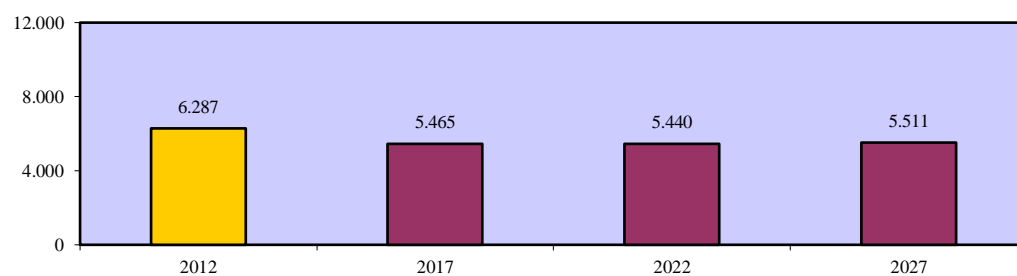
Οι Γραμματείς διοίκησης και εξειδικευμένες γραμματείς παρέχουν υποστηρικτικές υπηρεσίες εφαρμόζοντας εξειδικευμένες γνώσεις ανάλογα με τον τομέα εργοδότησης τους. Ειδικότερα:

- συντονίζουν, αναθέτουν και επιβλέπουν την εργασία των υπαλλήλων που ασχολούνται με την επεξεργασία κειμένου, αρχειοθέτηση, χειρισμό τηλεφώνων και πινάκων, καταχώρηση δεδομένων και άλλων γενικών γραφειακών εργασιών
- ετοιμάζουν και επεξεργάζονται νομικά έγγραφα όπως διαθήκες και ένορκες δηλώσεις
- εξετάζουν και διορθώνουν έγγραφα και αλληλογραφία για να διασφαλίσουν τη συμμόρφωση τους με τις νομικές διαδικασίες
- οργανώνουν, συντονίζουν και υποστηρίζουν τις εργασίες της διοίκησης, ετοιμάζουν αναφορές και χειρίζονται την αλληλογραφία
- οργανώνουν, συντονίζουν και υποστηρίζουν τις εργασίες των ιατρών και άλλων ειδικών σε θέματα υγείας, ετοιμάζουν αναφορές και χειρίζονται την αλληλογραφία

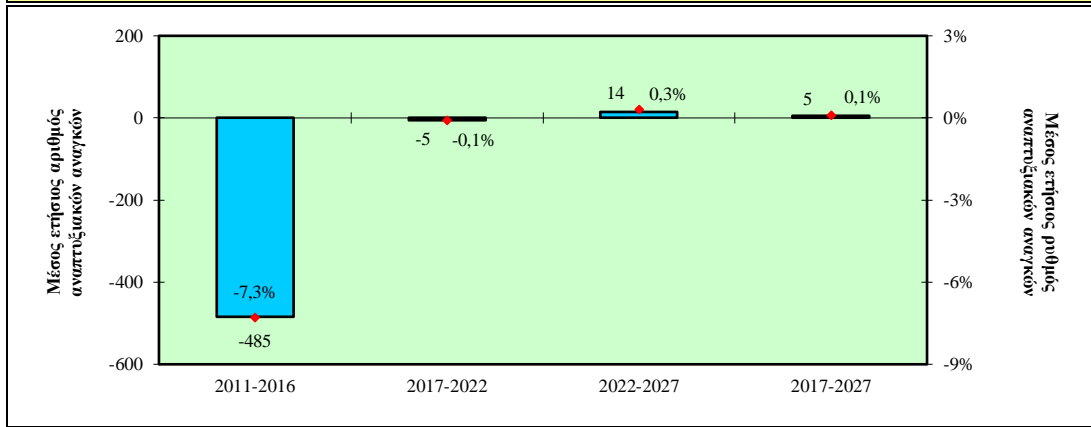
Ενδεικτικοί Τομείς Απασχόλησης



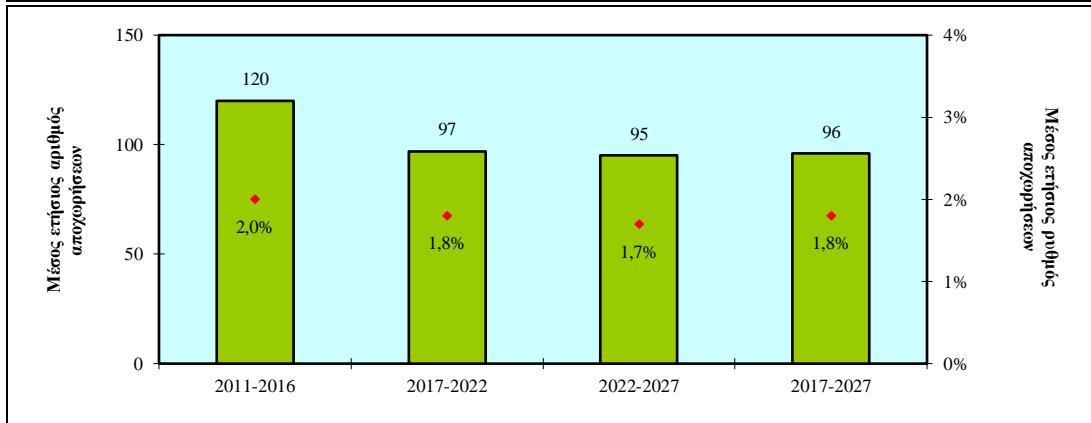
Προβλέψεις Απασχόλησης



Προβλέψεις Αναπτυξιακών Αναγκών Απασχόλησης



Προβλέψεις Αναγκών Απασχόλησης λόγω Αποχωρήσεων



Προβλέψεις Συνολικών Αναγκών Απασχόλησης

