

Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Kompeten

Ketika Anda mendengar kata sekretaris, tentunya bayangan di pikiran Anda sebagian besar mengatakan bahwa seorang wanita yang penampilannya cantik dan rapih selalu berada di kantor dengan membawa map atau beberapa helai kertas untuk sang pemimpin.

Tentunya pandangan tentang sekretaris itu memang benar, karena sekretaris merupakan seseorang yang membantu pekerjaan bos atau pemimpin. Bukan hanya itu saja, sekretaris juga terkadang diberi kepercayaan untuk mengetahui dan menjaga rahasia perusahaan karena dirinya berhubungan langsung dengan bos atau pemimpin di sebuah perusahaan.

Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Kompeten, 8 Tips Menjadi Sekretaris Terbaik

Ada beberapa tips yang bisa dilakukan untuk menjadi seorang [Sekretaris](#) terbaik dan kompeten yang bisa dilakukan dengan beberapa tips dibawah ini.

- **Memiliki kepribadian yang baik**

Seorang sekretaris bukan hanya harus berpenampilan menarik dan cantik, tapi juga harus memiliki kepribadian yang baik. Seorang sekretaris yang profesional haruslah ramah, baik dan bertanggung jawab pada semua tugasnya. Bukan hanya baik saja kepada bos, tapi sekretaris juga harus menunjukkan kepribadian yang baik kepada relasi atau kawan sekantor.

- **Memiliki etika yang baik**

Selain memiliki kepribadian yang baik, seorang sekretaris juga perlu memiliki etika yang baik. Tentunya etika yang baik itu, seperti baik dalam hal berbicara, makan, duduk, dan lain sebagainya. Etika yang baik itu perlu dimiliki oleh seorang sekretaris karena berkaitan dengan citra sebuah perusahaan.

- **Pandai bicara di depan publik**

Terkadang, sekretaris diminta untuk menemani pemimpin untuk melakukan presentasi menggantikan dirinya. Nah, untuk itu seorang sekretaris harus bisa belajar bicara yang baik di depan publik atau pada saat meeting.

- **Membuat citra baik untuk perusahaan**

Citra perusahaan merupakan hal yang harus dijunjung tinggi pastinya. Karena seorang sekretaris merupakan tangan kanan sang pemimpin perusahaan, dirinya harus menampilkan citra perusahaan yang baik. Buatlah citra perusahaan yang baik di hadapan perusahaan yang lain atau di publik.

- **Pandai menjaga rahasia**

Seorang sekretaris juga terkadang diberi kepercayaan oleh pemimpin untuk mengetahui dan menjaga rahasia perusahaan. Hal tersebut dikarenakan sekretaris selalu berhubungan dan mengetahui apapun yang dikerjakan oleh sang pemimpin. Untuk itu, seorang sekretaris harus pandai menjaga rahasia perusahaan maupun rahasia pribadi seorang bos.

- **Mengerti teknologi**

Seorang sekretaris bukan hanya pandai berdandan saja, tapi harus juga mengerti teknologi informasi. Dengan mengerti teknologi tentunya akan memudahkan seorang sekretaris untuk mendapatkan informasi, menerima atau mengirim email dan lain sebagainya.

- **Mengerti accounting dan pembukuan**

Sekretaris juga harus mengerti accounting dan pembukuan untuk mengurus perusahaan. Hal tersebut harus dikuasai agar bisa melakukan pembukuan kantor. Dengan menguasai hal tersebut, tentunya Anda bisa menjadi seorang sekretaris yang profesional dan handal.

- **Harus bisa bahasa asing**

Menguasai bahasa asing merupakan nilai tambah jika dimiliki oleh seorang sekretaris. Terkadang, atasan meminta seorang sekretaris untuk bertemu dengan relasi yang berasal dari luar negeri tentunya ini merupakan skill yang perlu dimiliki seorang sekretaris agar bisa selalu mendampingi bos dalam setiap keadaan.

Nah, Itulah beberapa cara yang bisa dilakukan untuk menjadi sekretaris yang profesional. Untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional tidak boleh suka bergosip. Hal tersebut dikarenakan akan sangat berbahaya bagi karirnya karena sekretaris mengetahui rahasia perusahaan dan rahasia seorang pemimpin. Tentunya sekarang Anda bisa mengikuti beberapa tips tersebut agar bisa menjadi sekretaris yang handal dan profesional.