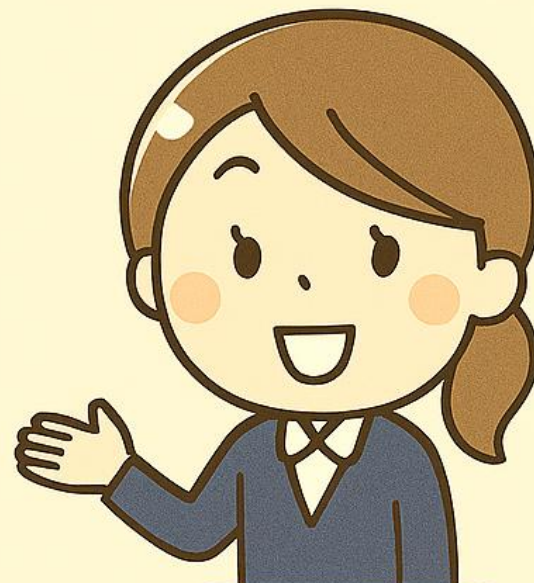
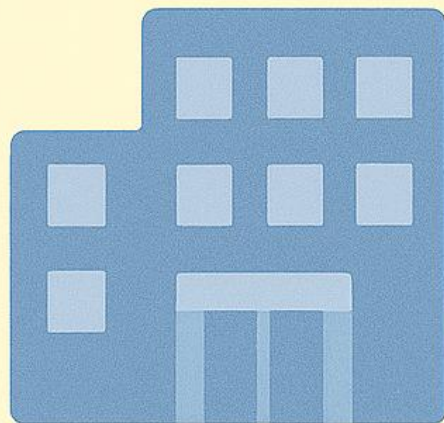

秘書ってどんなお仕事？

秘書はだれを助けるの？



社長

会社のリーダー

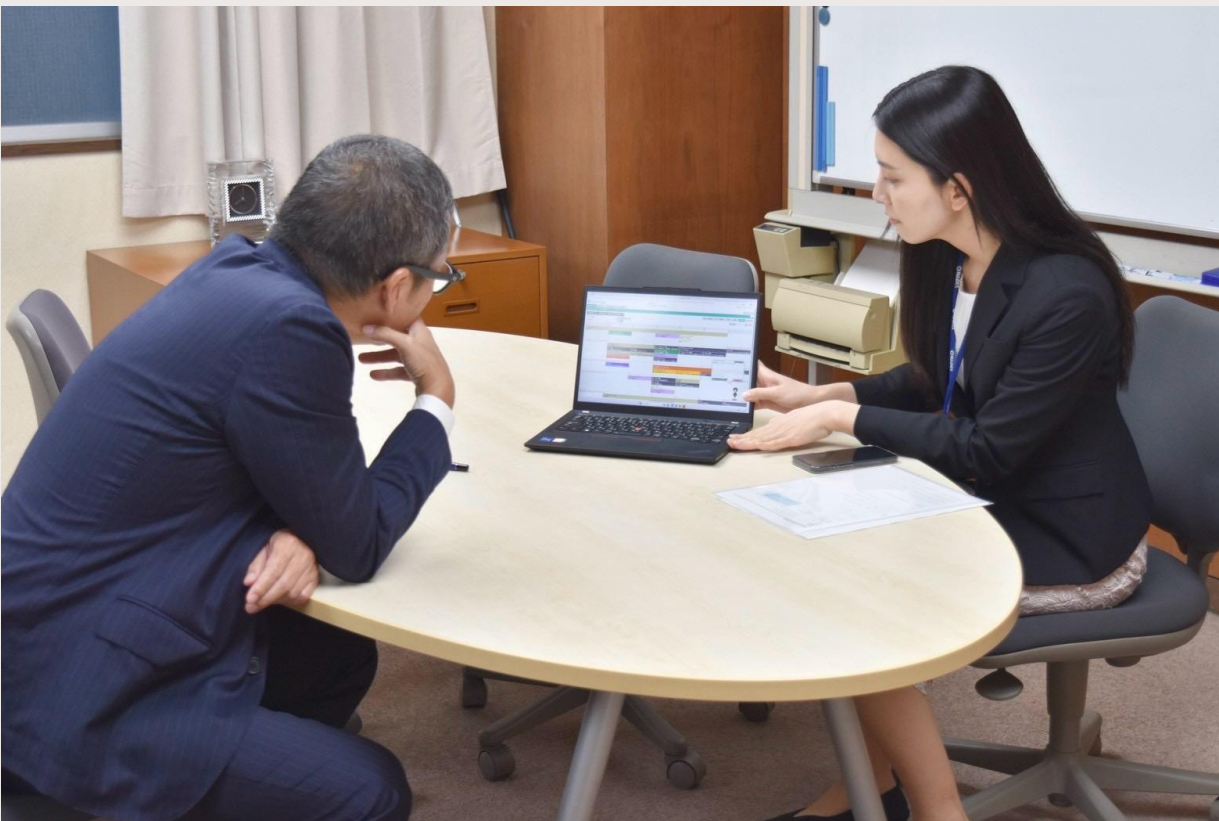


秘書

社長をサポートして
会社をスムーズに

会社のみんな

1日のながれ（例）



朝

08:45～09:00：仕事スタート！

新聞を取る・部屋の準備・コーヒーの用意
予定を確認してメールをチェック

午前

09:00～11:30：新聞を回す・来客や電話の対応・会議の準備

11:30～：郵便を受け取る 📦

昼

12:00～13:00：お昼休み 🍱

午後

13:00～14:00：メールの対応

14:00～14:30(月曜のみ)：グループミーティング 👥

14:30～17:00：社長の予定の整理をする・出張の準備
・食事会の予約

夕方

17:00～17:30：片付け・社長とお話し

その他

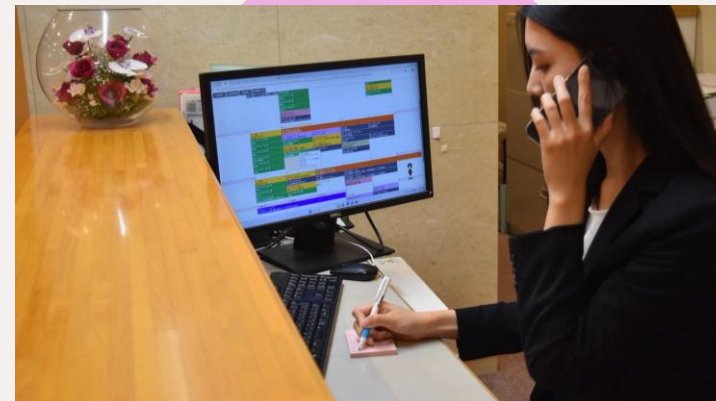
手土産を買いに行く（外出） 🎁

秘書の お仕事

5つのシーン



社長との打合せ



スケジュール調整

出張手配、経費精算、
名刺管理など

他にもいろんな業務が
あります！



来客対応



呈茶（ていちゃ）



手土産手配

やりがい

感謝の言葉が励みになる

- 社長や会社の人を支え、「ありがとう」と言われると、役に立てたと感じます。

さまざまな人と関われる

- 社内外の多くの人と接するため、幅広い仕事や考え方を知り、視野を広げられます。

仕事に必要な力が身につく

- 予定を管理する力、優先順位を判断する力、急な出来事に対応する力が身につきます。

大変なこと

複数の仕事を同時に進める

- 予定の管理、書類の準備、電話や来客への対応などを同時に進めます。

急な変更に対応する

- 仕事や会議の予定が急に変わることもあります。落ち着いて予定を組み直します。

正確さと責任が求められる

- 予定や大切な情報を扱うため、ミスがないように何度も確認する必要があります。

相手の先を考えて行動する

- 指示を待つだけでなく、次に必要なことを予想し、自分から準備します。