

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Las **principales funciones de una secretaria** son las de la gestión de la agenda, manejar información confidencial de la empresa, comunicación administrativa y atender al público asistente, etc..

Será aquella persona encargada de realizar todas las tareas administrativas en la oficina.

Las secretarias tienen la función de manejar los asuntos que son confidenciales en las personas que tienen jerarquía dentro de las empresas, como pueden ser los gerentes, directores, presidentes, etc.

Esta función convierte a las secretarias en la mano derecha del director ejecutivo para el que trabajan.

Dentro del SMDIF se debe de colaborar y dar soporte a su superior jerárquico del organismo para conseguir un buen desempeño y colaboración a su jefe para que logre cumplir con su rol dentro de la organización.