Пример позитивной характеристики секретаря руководителя  
  
В должности секретаря руководителя - с марта 2009 г. Свои должностные обязанности исполняет профессионально и инициативно, за что в течение 2009 г. дважды поощрялся руководством предприятия.  
  
Своевременно, качественно и в требуемом объеме осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Эффективно взаимодействует с техническим персоналом офиса руководителя.  
  
Выполняет значительный объем работы по предварительному рассмотрению деловой корреспонденции, адресованной руководителю предприятия. Грамотно ведет офисное делопроизводство, используя современные программно-технические средства. В установленные сроки и с высоким качеством готовит проекты документов и информационные материалы, необходимые для работы руководителя предприятия.  
  
Осуществляет действенный контроль за надлежащим рассмотрением и представлением структурными подразделениями и должностными лицами документов, поступивших на исполнение, а также за исполнением работниками ранее изданных приказов (распоряжений) и соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Обеспечивает правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, а в необходимых случаях - качественное редактирование их содержания. Оперативно и безошибочно передает и принимает информацию, предназначенную для руководителя предприятия, по техническим средствам коммуникации.  
  
Работу по подготовке и обеспечению протокольных мероприятий выполняет в точном соответствии с регламентом и поручениями руководителя предприятия. Принимает меры по обеспечению рабочего места руководителя предприятия всем необходимым, а также по созданию условий, способствующих его эффективной работе. Своевременно и правильно ведет регистрационно-контрольную картотеку и справочно-информационную базу данных офиса, обеспечивая надежную сохранность сведений от несанкционированного доступа.  
  
Активно участвует в подготовке и обеспечении приема посетителей. Ответственно и добросовестно выполняет различные деловые поручения руководителя предприятия. Прочие должностные полномочия секретаря руководителя исполняет отлично.  
  
Настойчиво и результативно работает над совершенствованием личной профессиональной подготовки, регулярно овладевает новыми знаниями. Успешно обучается на курсах повышения квалификации при Санкт-Петербургской высшей школе секретарей. Самостоятельно осваивает новые программно-технические средства обеспечения офисной деятельности.

К выполнению своих должностных полномочий относится серьезно, званием секретаря руководителя гордится. Обладает высокой работоспособностью. Постоянно опрятен, аккуратен. Физически здоров.

При внезапных изменениях в обстановке действует находчиво. В процессе подготовки решений проявляет компетентность. Методами коммуникации и обработки деловой информации, в т.ч. документированной, владеет уверенно.

С коллегами поддерживает деловые, корректные, благожелательные отношения. Служит примером в выполнении правил и норм повседневной деловой этики и порядочности. К совершению неблаговидных и недостойных поступков не склонен. Критику в свой адрес воспринимает спокойно, имеющиеся недостатки устраняет в короткие сроки.

Выводы:

1. Занимаемой должности соответствует.  
  
2. По завершении курсов повышения квалификации достоин назначения на должность шеф-секретаря.