

BEROEPEN IN DE LOOP DER TIJDEN – BIJVOORBEELD SECRETARESSE

Van secretaris/secretaresse tot office manager

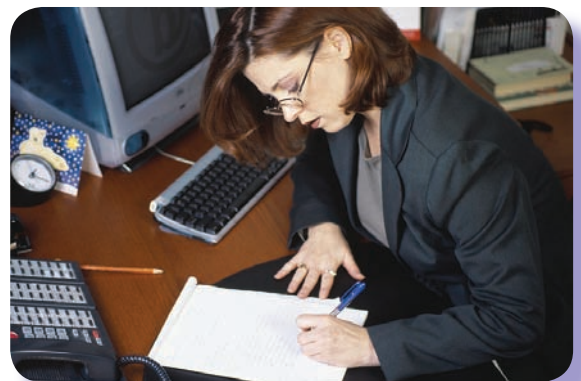


Aan het begin van de 20e eeuw had het beroep van de secretaris/secretaresse een geheel andere functieomschrijving dan vandaag de dag. Wilde je dit beroep uitoefenen, moest je perfect kunnen spellen en goede manieren hebben. Naast de organisatorische taken was de belangrijkste activiteit het papierwerk. Aangezien dit beroep vroeger zeer gerespecteerd en verantwoordelijk was, waren er veel mannen die als secretaris werkten.

Met de uitvinding en de introductie van schrijfmachines en rekenmachines werd het beroep in de samenleving opnieuw gewaardeerd. Vooral in grotere bedrijven, werd het werk tussen mannen en vrouwen geherstructureerd en

naar gelang van de betaling onderscheiden. Mannen voerden de beter betaalde uitvoerende taken uit. Tot hun taken behoorde bijvoorbeeld het opstellen van contracten en de specificatie van de orders. Vrouwen werden tot de werkzaamheden gedwongen die ze snel konden afhandelen en voor welke ze dus minder betaald werden. Ze schreven de zakelijke brieven en sorteerden bijvoorbeeld de post.

Pas met de computer, kon het papierwerk echt snel en eenvoudig worden afgehandeld. Steeds terugkerende processtukken als schriftelijke aanmaningen of overeenkomsten worden opgeslagen en slechts in geringe mate veranderd. Dit gebeurt vaak in grote kantoren maar ook thuis bij thuiswerk. Vandaag de dag zijn de taken van een secretaresse zeer veelzijdig. Het beroep vereist taalvaardigheden, men moet klanten begeleiden en alle kantoorwerkzaamheden zelfstandig kunnen uitvoeren. Daarom worden secretarissen nu vaak aangeduid als “office managers”.



1. Vergelijk de twee foto's. Noem verschillen tussen de secretaresse van vroeger en van het heden.

2. Lees de vacature rechts door. Stel je voor, dat je voor je bedrijf op zoek bent naar een secretaris/secretaresse. Wat zijn de eisen die je stelt? Schrijf een vacature.

Secretaris/-resse gezocht

U vindt het plezierig om zelfstandig te werken, u hebt uitstekende computervaardigheden, een commerciële opleiding, spreekt minimaal een vreemde taal vloeiend, bent stressbestendig en bezit goede contactuele eigenschappen? Solliciteert u dan als secretaresse/secretaris bij . . .