

ENTREVISTA A SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE

Rita 50 años

Años de egresado: 28 años

¿Cómo fue el proceso por el cual se decidió a hacer lo que hace?

En aquel momento cuando yo termine bachillerato era época de dictadura y habían cerrado muchas universidades y la gente que necesitaba empezar a trabajar como en mi caso tenía que elegir carreras cortas y de rápida inserción laboral. En mi casa nuestra condición económica no era mala pero tampoco era buena, vivíamos de lo que ganaba mi padre que era sastre, mi madre era ama de casa. Yo en el momento consideré que era una buena oportunidad para terminar una carrera rápido y ponerme a trabajar, no solo para poder tener mi propio dinero y disfrutar de cosas que me interesaban pero que no siempre tenía el apoyo económico de mis padres sino también para poder ayudar un poco a mi familia. Y al ser secretariado una carrera corta y de fácil inserción laboral teniendo en cuenta el momento histórico y personal por el cual se atravesaba, me pareció la opción más ventajosa.

¿Cuáles fueron los factores que influyeron en esa decisión?

Los factores que influyeron fueron varios, como le dije anteriormente muchas de las universidades estaban cerradas por lo que las posibilidades de elección de carrera eran un poco limitadas, por otra parte estaba interesada en empezar a trabajar por lo que una carrera corta y de rápida inserción laboral era lo que buscaba en ese momento y el secretariado al que asistí fue el José Pedro Varela, y yo vivía en Yaguarón esquina la Paz, me quedaba muy cerca de casa. También era algo que me gustaba, fueron muchas cosas combinadas que desembocaron en el José Pedro Varela.

¿Cómo es un día habitual de trabajo?

Entro a las seis y media de la mañana porque tenemos que ponernos el uniforme de trabajo que ellos disponen, nos tomamos un café y a las siete empezamos a trabajar.

Primero recibo a los distribuidores que son la primera tarea de la mañana, luego que estos terminan de depositar la mercadería en los depósitos les pago lo referente a ese depósito.

También hago los depósitos bancarios y mando al cadete al banco para que los deposite, a eso de las nueve de la mañana participo de la reunión de directorio tomando nota de las resoluciones de la reunión. Antes del almuerzo llega la hora de las traducciones de las cartas en inglés y la respuesta de las mismas, informes, lineamientos de personal y a eso de las doce

tenemos treinta minutos para comer. Por la tarde se realiza el arqueo de la caja, se revisan y se renuevan datos de archivos y en general es cuando llaman de otras empresas o individuales para agendar entrevistas con la gente del directorio. Eso es más o menos lo rutinario de mi trabajo.

¿Qué debería tener en cuenta alguien para saber si le gusta esta profesión?

Principalmente para poder estar en un lugar como el de secretaria es primordial que el trabajo de oficina no te sea abrumador, hay que tener iniciativa ya que muchas de las decisiones que hay que tomar tienen que ir por tu propia cuenta porque no vas a estar preguntando cada paso a tu superior porque podría ser molesto para el y seria un proceso poco dinámico para la empresa. Es fundamental tener una actitud activa frente al trabajo, ser ordenada, metódica, conservadora y principalmente discreta.