

## **Συνέντευξη με Υπάλληλο Γραμματειακής Υποστήριξης**

Στα τέλη του προηγούμενου μήνα η ομάδα του προεπαγγελματικού εργαστηρίου της γραμματειακής υποστήριξης επισκέφτηκε τα γραφεία του ΑΛΜΑ στο Παλαιό Φάληρο. Εκεί οι εκπαιδευόμενοι του εργαστηρίου συνάντησαν την κα Μαρία Εσεπαλόγλου, η οποία απάντησε στα ερωτήματα τους σχετικά με το επάγγελμα του/της υπαλλήλου γραμματειακής υποστήριξης ως εργαζόμενη στη γραμματεία του φορέα.

### **- Αρχικά πόσα χρόνια δουλεύετε στο ΑΛΜΑ ως γραμματέας;**

Δουλεύω περίπου έναν χρόνο. Από τον Γενάρη. Δεν είμαι πολύ καιρό.

### **- Σας αρέσει αυτή η δουλειά;**

Μου αρέσει πάρα πολύ αυτή η δουλειά. Είναι πολύ ευχάριστη.

### **- Γιατί σας αρέσει αυτή η δουλειά;**

Είναι κάτι που έκανα πολλά χρόνια. Μου αρέσει ιδιαίτερα στο ΑΛΜΑ γιατί έρχομαι σε επαφή με πολύ κόσμο, με γονείς, με παιδιά και με συναδέλφους. Είναι ο τομέας που μου αρέσει.

### **- Πόσες ώρες δουλεύετε;**

Οκτώ ώρες. Το ωράριό μου είναι 9:00 το πρωί έως 17:00 το απόγευμα.

### **- Πόσες ημέρες την εβδομάδα δουλεύετε;**

Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή. Πέντε ημέρες.

### **- Είναι μία μοναχική δουλειά ή χρειάζεται να συνεργάζεστε και με άλλους;**

Χρειάζεται σίγουρα να συνεργάζεσαι με πολύ κόσμο στην γραμματεία, με συναδέλφους, με πελάτες. Εδώ συγκεκριμένα στο ΑΛΜΑ με γονείς, με προμηθευτές, με πάρα πολύ κόσμο. Δεν είναι καθόλου μοναχική δουλειά.

### **- Έχετε καλή συνεργασία με τους συναδέλφους σας;**

Έχουμε πολύ καλή συνεργασία.

### **- Είναι σημαντικό να υπάρχει καλή συνεργασία;**

Βέβαια, είναι πολύ σημαντικό. Μόνος σου δεν μπορείς να κάνεις πολλές φορές κάτι. Χρειάζεται να πάρεις πληροφορίες από άλλους ή βοήθεια ή εσύ να βοηθήσεις κάποιον άλλον. Είναι απαραίτητο να συνεργάζεσαι με άλλους.

### **- Ποιές είναι οι υποχρεώσεις σας ως εργαζόμενη;**

Πρώτα απ' όλα πρέπει να τηρούμε το ωράριο. Επίσης, η συμπεριφορά μας πρέπει να είναι σωστή γιατί το άτομο που δουλεύει στη γραμματεία είναι το πρώτο άτομο που θα σηκώσει το τηλέφωνο ή που θα υποδεχτεί κάποιον στο χώρο. Πρέπει, λοιπόν, να είμαστε ευγενικοί και να εξυπηρετούμε όσο μπορούμε καλύτερα τους επισκέπτες και τους συναδέλφους μας.

### **- Αν έχουν απεργία τα μέσα μαζικής μεταφοράς και δεν μπορείτε να έρθετε στη δουλειά σας, τότε τι κάνετε;**

Προσπαθείς να βρεις έναν άλλον τρόπο να έρθεις, είτε με ταξί είτε με κάποιον άλλον συνάδελφο που έχει αυτοκίνητο. Αν είναι αδύνατον να έρθεις στην δουλειά σου τότε θα πρέπει να ειδοποιήσεις για να μην ανησυχούν αλλά και να δουν πως θα καλύψουν τις δουλειές που έχεις αναλάβει.

**- Πώς πρέπει να είναι η εμφάνιση ενός γραμματέας;**

Όπως είπαμε και πριν ο γραμματέας είναι το πρώτο πρόσωπο που βλέπει κανείς όταν μπαίνει σε εταιρεία, οπότε θα πρέπει να έχει προσεγμένη εμφάνιση και να συμπεριφέρεται με ευγένεια.

**- Ποια είναι τα δικαιώματά σας ως εργαζόμενη;**

Πρώτα απ' όλα είναι ο μισθός, δηλαδή να πληρώνεσαι για την εργασία που προσφέρεις. Επίσης, έχεις κάποιες μέρες άδεια το χρόνο για καλοκαιρινές διακοπές ή για κάτι έκτακτο που μπορεί να σου τύχει. Ακόμα, έχεις τα δικαιώματα της συνταξιοδότησης και της ασφάλισης, δηλαδή αν αρρωστήσεις να μη χρειάζεται να πληρώσεις τα φάρμακα και τις εξετάσεις σου ή όταν μεγαλώσεις και δεν μπορείς πλέον να εργαστείς να πάρεις κάποια χρήματα για να μπορείς να καλύπτεις τις ανάγκες σου.

**- Μπορείτε να μας πείτε πόσες μέρες άδεια δικαιούται ένας υπάλληλος;**

Όσοι εργάζονται σε πλήρες ωράριο, δηλαδή οκτώ ώρες την ημέρα και πέντε μέρες την εβδομάδα, οι μέρες κανονικής άδειας τους είναι από είκοσι έως εικοσιπέντε ημέρες.

**- Χρησιμοποιείτε τον ηλεκτρονικό υπολογιστή στην δουλειά σας;**

Βεβαίως, είναι απαραίτητο εργαλείο για τη δουλειά μου.

**- Χρησιμοποιείτε το word;**

Ναι, γιατί εκεί γράφουμε όλα τα κείμενα και τις επιστολές και ότι χρειάζεται να επικοινωνήσουμε σε κάποιον μέσω ανακοίνωσης.

**- Χρησιμοποιείτε το power point;**

Ναι, το power point το χρησιμοποιώ για να φτιάξω κάποιες παρουσιάσεις. Προσπαθώ να το μαθαίνω καλύτερα γιατί θέλουμε να κάνουμε όλο και καλύτερες παρουσιάσεις. Μου φαίνεται λίγο δύσκολο.

**- Έχετε παρουσιάσει σε ακροατήριο κάποια παρουσίαση μέσω power point;**

Όχι, δεν έχω παρουσιάσει σε κόσμο. Τις ετοιμάζω για να τις παρουσιάσουν άλλοι.

**- Κάνετε ηλεκτρονικές παραγγελίες για τις προμήθειες του φορέα;**

Μια από τις βασικές αρμοδιότητες ενός υπάλληλου γραμματείας είναι να κάνει τις παραγγελίες ηλεκτρονικά, δηλαδή όλοι οι υπόλοιποι εργαζόμενοι δίνουν γραπτώς αυτά που χρειάζονται για τη δουλειά τους και η γραμματεία προχωράει στις παραγγελίες.

**- Τι παραγγελίες κάνετε;**

Παραγγέλνουμε γραφική ύλη, απορρυπαντικά ή αν κάνουμε κάποια εκδήλωση και χρειαζόμαστε τρόφιμα ή συγκεκριμένο εξοπλισμό.

**- Σε περίπτωση που ο φορέας συμμετέχει σε κάποιο ευρωπαϊκό πρόγραμμα και κάποιοι εργαζόμενοι χρειάζεται τα ταξιδέψουν στο εξωτερικό ο γραμματέας είναι αυτός που αναλαμβάνει να κλείσει τα εισιτήρια;**

Κλείνουμε τα αεροπορικά εισιτήρια και τα ξενοδοχεία όταν έχουν ταξίδι κάποια μέλη του συλλόγου.

**- Ελέγχετε τα email;**

Πάντα ελέγχω τα email και καλό είναι ο έλεγχος των email να είναι η πρώτη μας δουλειά όταν πηγαίνουμε στο γραφείο γιατί μπορεί να προκύψει κάτι και να πρέπει να το δούμε άμεσα.

**- Στέλνετε email;**

Ναι, στέλνω απαντήσεις όταν χρειάζεται.

**- Είστε υπεύθυνη για τον έλεγχο των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του φορέα;**

Όχι, υπάρχει άλλος εργαζόμενος στον φορέα που ασχολείται με τις δημοσιεύσεις στο ίντερνετ.

**- Τι άλλο εξοπλισμό χρησιμοποιείτε;**

Χρησιμοποιώ τον εκτυπωτή για να εκτυπώσω κάποιο έγγραφο. Ακόμα χρησιμοποιώ το φωτοτυπικό για να βγάλω φωτοτυπίες και τον σαρωτή για να σκανάρω κάποιο έγγραφο. Φυσικά χρησιμοποιώ και όλα τα είδη οργάνωσης γραφείου όπως συνδετήρες, συρραπτικό κ.α.

**- Χρειάζονται τα μαθηματικά στο επάγγελμά σας;**

Τα μαθηματικά χρειάζονται παντού, σε ότι και να κάνουμε. Ακόμα και όταν πηγαίνουμε για ψώνια τα μαθηματικά μας χρειάζονται. Στην γραμματεία χρειάζονται όταν έχουμε να αγοράσουμε τις προμήθειες. Για παράδειγμα μπορεί να χρειαστεί να συγκρίνουμε τιμές από διάφορα καταστήματα για προϊόντα που χρειαζόμαστε στο φορέα. Επίσης, μας χρειάζονται και στη συναλλαγή, δηλαδή όταν έρχονται οι παραγγελίες θα πρέπει να διαχειριστούμε σωστά τα χρήματα μας και να πληρώσουμε.

**- Τακτοποιείτε τα έγγραφα του γραφείου;**

Ναι. Είναι βασικό να τα τακτοποιείς, να τα αρχειοθετείς σε ντοσιέ για να ξέρεις όταν χρειαστεί κάποιο συγκεκριμένο έγγραφο που θα το βρείς. Ακόμα, είναι βοηθητικό να αρχειοθετούμε τα έγγραφα σε φακέλους και στον υπολογιστή.

**- Συμπληρώνετε αιτήσεις;**

Ναι, χρειάζεται να συμπληρώνεις αιτήσεις σε δημόσιες υπηρεσίες για τον φορέα.

**- Αναλαμβάνετε τη διοργάνωση των σεμιναρίων του φορέα;**

Ναι, βοηθάω μαζί με άλλους συναδέλφους αν χρειαστεί για να τα οργανώσουμε.

**- Διαχειρίζεστε το τηλεφωνικό κέντρο; Τι ακριβώς κάνετε;**

Απαντάω στις τηλεφωνικές κλήσεις και ανάλογα με το τι θα ζητήσει αυτός που τηλεφωνεί τον εξυπηρετώ ή τον συνδέω με τον συνάδελφο που θα μου ζητήσει. Ενημερώνω πάντα και τον συνάδελφο σχετικά με το ποιός τον ζητεί. Επίσης, σε περιπτώσεις που το άτομο που ζητούν δεν είναι στο χώρο κρατώ σημειώσεις, δηλαδή το όνομα και το τηλέφωνο του ατόμου που κάλεσε για να μπορέσει να τον πάρει πίσω όταν θα είναι στο γραφείο.

**- Ποιά ήταν η πιο δύσκολη στιγμή που είχατε στη δουλειά σας εδώ στον φορέα;**

Δύσκολες στιγμές είναι όταν έχεις να τηρήσεις κάποια προθεσμία για να κάνεις μια δουλειά, δηλαδή όταν έχεις να κάνεις μια δουλειά γρήγορα και σωστά σε συγκεκριμένο χρόνο. Αυτό είναι το δύσκολο μερικές φορές, η πίεση του χρόνου. Για παράδειγμα, μια φορά έπρεπε να ετοιμάσω κάποια έγγραφα και να τα στείλω σε μια άλλη υπηρεσία και είχα μόνο μια μέρα για να το κάνω. Όταν υπάρχουν προθεσμίες

που πρέπει να τηρήσεις καμία φορά μπορεί να χρειαστεί να κάτσεις και παραπάνω από το ωράριο σου για να τελειώσεις τη δουλειά και να προλάβεις να τα έχεις όλα έτοιμα.

**-Επιτρέπεται να μείνεις παραπάνω;**

Δεν είναι υποχρεωτικό. Κανείς δεν σε υποχρεώνει να κάτσεις παραπάνω από το ωράριο σου. Βέβαια, αν πιστεύεις κάποια μέρα ότι για να βγει πιο σωστά η δουλειά σου χρειάζεται να κάτσεις λίγο παραπάνω μπορείς να το κάνεις. Ωστόσο, για να μην συμβαίνει κάτι τέτοιο συχνά είναι σημαντικό να οργανώνουμε σωστά τη δουλειά μας για να βγαίνει γρήγορα και σωστά. Όσο πιο καλά οργανώνουμε τη δουλειά μας τόσο πιο καλά θα βγει στον χρόνο που πρέπει και δεν θα χρειάζεται να καθόμαστε παραπάνω για να την τελειώσουμε.

**-Ποια ήταν η πιο ευχάριστη στιγμή που είχατε στη δουλειά σας εδώ στον φορέα;**

Ευχάριστες στιγμές είναι όταν προετοιμάζουμε κάποια εκδήλωση ή γιορτή στον φορέα, όπως ήταν η καλοκαιρινή γιορτή, όπου έπρεπε να κάνουμε διάφορες ετοιμασίες όπως για τη μουσική, το χώρο κ.α. Οπότε υπάρχουν και δύσκολες στιγμές σε μια δουλειά αλλά και πολλές ευχάριστες.

**-Σας ευχαριστούμε πολύ για την φιλοξενία και το χρόνο σας και σας ευχόμαστε καλή συνέχεια στην εργασία σας.**

Και εγώ σας ευχαριστώ που με ακούσατε και ελπίζω να σας φάνηκαν χρήσιμες και ενδιαφέρουσες οι πληροφορίες που σας έδωσα.