

TANTANGAN POS 1

(Sekretaris)

Mix and Match

Hubungkan kolom A (tugas sekretaris) dengan Kolom B (deskripsi tanggung jawab) yang sesuai !

Mengatur jadwal pimpinan

Menyimpan dan mengelola surat masuk dan keluar

Menyusun notulen rapat

Menjadwalkan pertemuan, rapat, atau agenda kerja pimpinan

Mengarsipkan dokumen

Menulis laporan singkat hasil rapat secara sistematis

Menerima dan menyaring telepon

Memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan dengan cepat

Memberikan informasi kepada pimpinan

Menjawab dan meneruskan telepon sesuai kebutuhan