સેક્રેટરી/વ્યક્તિગત મદદનીશ (પર્સનલ આસિસ્ટન્ટ)

પર્સનલ આસિસ્ટન્ટ અથવા સેક્રેટરી સામાન્ય રીતે વ્યક્તિ અથવા વિભાગ વતી વહીવટી, ક્લેરિકલ અને વ્યવસ્થાપન સંબંધિત કાર્યો હાથ ધરે છે. તેની કામગીરીમાં સમયપત્રકનું સંચાલન અને પત્રવ્યવહાર અને અન્ય લોકો વચ્ચે મુસાફરીનું આયોજન કરવાનું સામેલ હોઈ શકે છે.

વ્યક્તિગત નિપુણતા

- તમે લેખન કૌશલ્ય અને શાબ્દિક કૌશલ્યો ધરાવો છો
- તમને ફાઈલ કરવાની કામગીરી અથવા ટાઈપ કરવાનું ગમે છે
- તમે નવી જવાબદારીઓ લેવા માટે ઉત્સાહિત છો

ફી

આ અભ્યાસક્રમની ફી આશરે **રૂ. ૭૮,૦૦૦ થી ૨,૦૦,૦૦૦*** જેટલી હોય છે.

*આ અંદાજિત રકમ છે અને વિવિધ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ મુજબ તેમાં ફેરફાર હોય શકે છે.

શિષ્યવૃત્તિ

- **રાષ્ટ્રીય શિષ્યવૃત્તિ પોર્ટલ - www.scholarships.gov.in** ની મુલાકાત લો. આ પોર્ટલ હેઠળ કેન્દ્ર સરકારના વિવિધ વિભાગો, UGC/AICTE યોજનાઓ તેમજ રાજ્ય દ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવેલી યોજનાઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સહાય અંગેની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.*
- ઉપલબ્ધ શિષ્યવૃત્તિની વિગતો માટે **digitalgujarat.gov.in** ની મુલાકાત લો. ધોરણ XI થી શરૂ થતી શિષ્યવૃત્તિ માટે આ એક પ્રવેશદ્વાર છે.*
- યોગ્યતાના આધારે સંસ્થાઓમાં પણ શિષ્યવૃત્તિ ઉપલબ્ધ છે.*

*(આ શિષ્યવૃત્તિની ઉપલબ્ધતા સમયાંતરે બદલાઈ શકે છે)

લોન

- વિદ્યાલક્ષ્મી, **www.vidyalakshmi.co.in**, શૈક્ષણિક લોન મેળવવા માંગતા વિદ્યાર્થીઓ માટેનું એક પોર્ટલ છે. આ પોર્ટલ નાણાકીય સેવા વિભાગ, (નાણાં મંત્રાલય), ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગ (શિક્ષણ મંત્રાલય) અને ઈન્ડિયન બેંક્સ એસોસિએશન (IBA)ના માર્ગદર્શન હેઠળ વિકસાવવામાં આવેલ છે.
- કેટલાક રાજ્યોમાં ઓછા વ્યાજ દરો સાથે વિદ્યાર્થી ક્રેડિટ કાર્ડ ઉપલબ્ધ છે, ઉદાહરણ તરીકે, પશ્ચિમ બંગાળ, ઓડિશા, બિહાર, વગેરે.
- તમામ બેંકો શૈક્ષણિક લોન આપે છે.

પ્રવેશ માટે...

૧. કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં ધો. ૧૨ પૂર્ણ કરો.

૨. ઓફિસ મેનેજમેન્ટ અને સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ/સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ/કોર્પોરેટ સેક્રેટરી શિપ અથવા સમાન વિષયમાં સ્નાતકની ડિગ્રી મેળવો. **અથવા**

ઓફિસ એડમિનિસ્ટ્રેશન/એડમિનિસ્ટ્રેશન સર્વિસ/ સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ અથવા કોઈપણ સમાન અભ્યાસક્રમમાં ડિપ્લોમા કરો. **અથવા**

કોઈપણ વિષયમાં સ્નાતક પૂર્ણ કરો અને પછી ઓફિસ એડમિનિસ્ટ્રેશન/આધુનિક ઓફિસ મેનેજમેન્ટ અને સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ/સેક્રેટરિયલ પ્રેક્ટિસ કે તેને સમાન વિષયમાં પ્રમાણપત્ર કોર્ષ કરો.

કૃપા કરીને નોંધણી દરમિયાન અભ્યાસક્રમનો સમયગાળો તપાસો

અપેક્ષિત આવક

* અહી આપેલ આંકડા એન.સી.એસ.માંથી લેવામાં આવ્યા છે અને તે ફક્ત સૂચક છે અને ફેરફારને પાત્ર છે

એક સેક્રેટરી અથવા પર્સનલ આસિસ્ટન્ટનું માસિક વેતન **રૂ. ૨૬,૬૬૭ થી ૧,૮૩,૩૩૩*** જેટલું હોય છે.

સ્રોત: https://in.talent.com/salary?job=personal secretary/

તમે ક્યાં કામ કરશો?

કાર્યસ્થળ : સમગ્ર ભારતમાં જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રની કંપનીઓ, એજન્સીઓ અને બેંકો

કાર્યસ્થળનું વાતાવરણ: તમે કોઈ ઓફિસમાં કામ કરી શકો છો. તમારે એક ટીમનું સંચાલન કરવાની જવાબદારી નિભાવી પડી શકે છે. આ નોકરીમાં સ્થાનિક મુસાફરી કરવાની જરૂર રહેતી નથી. તમે અઠવાડિયામાં ૫ થી ૬ દિવસ અને દરરોજ ૮ થી ૯ કલાક કામ કરો તેવી શક્યતા છે. સંસ્થા મુજબ તેમાં ફેરફાર થઈ શકે છે.

આ ક્ષેત્રમાં દિવ્યાંગ લોકો માટે કામ કરવાની તકો ઉપલબ્ધ છે.

અપેક્ષિત પ્રગતિ પથ

રિસેપ્શનિસ્ટ (હોટેલ) → રિપોર્ટિંગ હેડ → એડમિનિસ્ટ્રેશન સુપરવાઈઝર → ગ્રાહક સેવા મેનેજર

સર્ચ માટેના કીવર્ડ્સ ...

ફ્રન્ટ ઑફિસ એક્ઝિક્યુટિવ, ગેસ્ટ રિલેશન, ઑફિસ આસિસ્ટન્ટ એડમિનિસ્ટ્રેશન

તમે અભ્યાસ ક્યાં કરશો?

નીચેની સંસ્થાઓ સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસ અથવા કોર્પોરેટ સેક્રેટરીશીપ અંગેના અભ્યાસક્રમો ઉપલબ્ધ કરાવે છે. સંસ્થાઓની અહી આપેલ યાદી માત્ર સૂચક છે.

સરકારી સંસ્થાઓ

૧. છત્રપતિ શાહુજી મહારાજ યુનિવર્સિટી, મુંબઈ
૨. મહારાણીની આર્ટસ, કોમર્સ એન્ડ મેનેજમેન્ટ કોલેજ ફોર વુમન, મૈસુર
૩. દિલ્હી યુનિવર્સિટી
૪. કોલેજ ઓફ વોકેશનલ સ્ટડીઝ, દિલ્હી
૫. ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
૬. નેશનલ ઈન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ઓપન સ્કૂલિંગ, નોઈડા
૭. ભારતીય કૌશલ્ય વિકાસ તાલીમ સંસ્થા (ઓનલાઈન)
૮. સરકારી વાણિજ્યિક સંસ્થાઓ, કેરળ
૯. તમિલનાડુ ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણ
૧૦. એમએસયુ, વડોદરા

ખાનગી સંસ્થાઓ

(અરજી કરતા પહેલા તપાસ કરો કે શું સંસ્થા યુ.જી.સી. સાથે સંલગ્ન અને માન્યતા પ્રાપ્ત છે કે નહી)

૧. એમઆઈસીએ, અમદાવાદ
૨. ગુરુ નાનક ખાલસા કોલેજ ફોર વુમન, પંજાબ
૩. ડૉ. હરિવંશરાય બચ્ચન મહાવિદ્યાલય, ઉત્તર પ્રદેશ
૪. પારુલ યુનિવર્સિટી, વડોદરા, ગુજરાત
૫. એ.સી.એમ.ટી. એજ્યુકેશન કોલેજ, દિલ્હી
૬. પી.વી.પી. મહિલા યુનિવર્સિટી, મહારાષ્ટ્ર
૭. નિરમા યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
૮. એરફોર્સ વોકેશનલ કોલેજ, દિલ્હી
૯. ઈન્ટરનેશનલ વુમન પોલિટેકનિક, ગુડગાંવ
૧૦. ન્યુસેન્ટ ટ્રેનિંગ એકેડમી, હૈદરાબાદ, ભોપાલ, પટના, રાયપુર વગેરે.

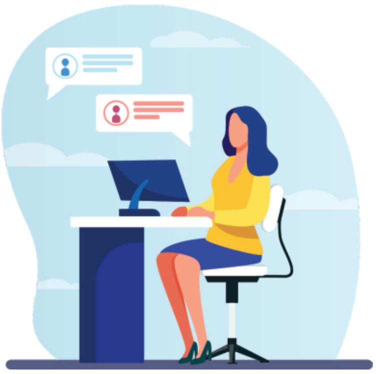
સંસ્થાઓના રેન્કિંગ અંગેની માહિતી અહીં ઉપલબ્ધ છે - https://www.nirfindia.org/2022/Ranking.html

ડિસ્ટન્સ લર્નિંગ ઈન્સ્ટિટ્યુટ

- ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી (IGNOU)
- ડૉ. બી. આર. આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

ઓનલાઈન અભ્યાસક્રમો

- www.ncs.gov.in
- https://anubandham.gujarat.gov.in
- mybharat.gov.in
- www.skillindiadigital.gov.in



મને સ્કેન કરો

વેબસાઈટ પર જુઓ

સાફલ્ય ગાથા

કર્મા ડોલ્મા કેન્દ્રિય તિબેટીયન વહીવટીતંત્રના એક નાગરિક સેવક છે. ડોલ્માએ દિલ્હી બોર્ડ ઓફ ટેકનિકલ એજ્યુકેશનમાંથી સેક્રેટરીયલ પ્રેક્ટિસમાં ડિપ્લોમાનો અભ્યાસ કર્યો. ત્યારબાદ, સેન્ટ્રલ તિબેટીયન એડમિનિસ્ટ્રેશન (સી.એ.ટી.) દ્વારા તેમને ગૃહ વિભાગમાં કરાર આધારિત સ્ટાફ તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા. ત્યાં તેણીએ યુ.એસ. ૧,૦૦૦ તિબેટીયન ઈમિગ્રેશન પ્રોજેક્ટના સંપર્ક અધિકારીના સહાયક તરીકે સેવા આપી હતી. જૂન ૧૯૯૩માં પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કર્યા પછી, તેણીને સ્પોન્સરશિપ સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવી હતી અને મે ૧૯૯૭માં, પ્રવેશ પરીક્ષા દ્વારા તેણીને ઓફિસ સેક્રેટરીના પદ માટે પસંદ કરવામાં આવ્યા હતા.*

સ્રોત: https://tibet.net/saturday-shout-out-cta-civil-servant-karma-dolma/

ઉપરોક્ત માહિતી ફક્ત તાલીમ હેતુઓ માટે છે અને તેનો ઉપયોગ કોઈપણ વ્યાવસાયિક લાભ માટે કરવામાં આવશે નહીં.