

Vui mừng, ngỡ ngàng, hi vọng - đó là những cảm xúc đầu tiên mà hầu như ai có khi có dịp được tiếp xúc với ngôi trường THCS Lê Quý Đôn. Vui mừng vì trường phát triển về cơ sở vật chất, đủ tiêu chuẩn và điều kiện để phục vụ giảng dạy của thầy cô và học tập của học sinh, ngỡ ngàng và hi vọng vì đội ngũ giáo viên, nhân viên đầy trách nhiệm và nhiệt huyết. Và không thể không nhắc đến bộ phận vô cùng quan trọng trong nhà trường - cô nhân viên văn phòng – Đỗ Thị Thu Hà - chịu trách nhiệm cho rất nhiều công việc quan trọng liên quan đến hành chính văn phòng để duy trì hoạt động của trường học.

Nghe cách gọi tên “nhân viên văn phòng” tưởng là công việc nhàn hạ nhưng thực chất khối lượng công việc của một nhân viên hành chính văn phòng rất bận rộn và phải xử lý nhiều công việc cùng một lúc. Cô Hà có nhiệm vụ chính là thực hiện các công việc liên quan đến kỹ năng nghiệp vụ, đảm nhiệm về các công văn, giấy tờ, tài liệu liên quan của nhà trường. Cô Hà là người xử lý và lưu trữ các tài liệu một cách khoa học nhất để thuận tiện cho việc tìm kiếm khi cần thiết.



Trong việc lưu giữ chứng từ, in ấn và chuyển giao đòi hỏi sự cẩn trọng hết sức cao của nhân viên văn phòng. Vì thế, mỗi việc dù là nhỏ nhưng vẫn yêu cầu sự tỉ mỉ từ vị trí của cô Hà - một nhân viên văn phòng chuyên nghiệp để hạn chế rủi ro nhầm lẫn, mất mát chứng từ. Trong lĩnh vực giáo dục, giao tiếp là kỹ năng cực kỳ quan trọng. Là nhân viên văn phòng, cô Hà luôn lắng nghe và tiếp thu các ý kiến khác nhau từ

đồng nghiệp, xây dựng niềm tin và giúp cho những người đối diện có cảm giác được tôn trọng. Chủ động và nhanh nhẹn nắm bắt thông tin, tiếp nhận, giải đáp và xử lý các vấn đề phát sinh tại văn phòng, điểm này giúp cô Hà ghi điểm trong mắt đồng nghiệp.



Chính sự tận tình, chu đáo, sự cống hiến thầm lặng ấy của cô đã nhận được rất nhiều những tình cảm yêu mến của đồng nghiệp. Sự đóng góp của cô tạo nên niềm tin yêu vững chắc của các bậc cha mẹ học sinh đối với nhà trường.

TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN