



Office Administrator

कार्यालय प्रशासक किसी भी संस्था के दैनिक कामकाज की रीढ़ होता है—रिकॉर्ड, फाइलें, अपॉइंटमेंट, आपूर्ति, स्टाफ समन्वय और संचार को व्यवस्थित रखता है। हर क्षेत्र (कंपनी, सरकारी दफ्तर, स्कूल, अस्पताल) में इसकी माँग रहती है, इसलिए यह...



इस करियर की पूरी जानकारी — स्कैन करें

वेतन, परीक्षा, कॉलेज, प्रवेश के रास्ते और आगे के कदम — सब पोर्टल पर।

career.gsssjethantri.in/#/career/office-administrator

राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय, जेठन्तरी

Govt. Sr. Sec. School, Jethantri · ब्लॉक समदड़ी · बालोतरा (Block Samdari · Balotra)

www.gsssjethantri.in · career.gsssjethantri.in



सुशील कुमार शर्मा

प्रधानाचार्य, रा.उ.मा.वि. जेठन्तरी · मास्टर ट्रेनर
Principal, GSSS Jethantri · Master Trainer



श्री चेनाराम चौधरी

प्रधानाचार्य, डाइट बाड़मेर
Principal, DIET Barmer



श्रीमती संघमित्रा

वरिष्ठ व्याख्याता, डाइट बाड़मेर (सहयोग)
Sr. Lecturer, DIET Barmer (Support)



भरत चौधरी

अभिकल्पना व विकास · व्याख्याता (इतिहास)
Designed & developed · Lecturer (History)

विशेष धन्यवाद · SPECIAL THANKS



सुरेन्द्र सिंह राठौड़

व्याख्याता (इतिहास) · रा.उ.मा.वि. कानाना



सुरेश कुमार सैन

व्याख्याता (भूगोल) · रा.उ.मा.वि. रामसीन मूंगड़ा



वनिता कुमारी

व्याख्याता (इतिहास) · रा.उ.मा.वि. रामसीन मूंगड़ा



कमलेश चौधरी

व्याख्याता (राजनीति विज्ञान) · रा.उ.मा.वि. टापरा

करियर मार्गदर्शन कार्यशाला, डाइट बाड़मेर (14-17 जुलाई 2026) में विकसित व लोकार्पित
Developed & unveiled at the Career Guidance Workshop, DIET Barmer (14-17 July 2026)

यह एक स्वतंत्र परियोजना है, जो सरकार की आधिकारिक करियर-मार्गदर्शन सामग्री पर आधारित है। · An independent project based on the Government's official career-guidance content.

1 यह करियर क्या है

कार्यालय प्रशासक किसी भी संस्था के दैनिक कामकाज की रीढ़ होता है—रिकॉर्ड, फाइलें, अपॉइंटमेंट, आपूर्ति, स्टाफ समन्वय और संचार को व्यवस्थित रखता है। हर क्षेत्र (कंपनी, सरकारी दफ्तर, स्कूल, अस्पताल) में इसकी माँग रहती है, इसलिए यह स्थिर और सुलभ करियर है।

2 एक नज़र में

न्यूनतम योग्यता	12वीं पास (कॉमर्स लाभदायक); कई पदों पर स्नातक बेहतर
कार्य-शैली	कार्यालय-आधारित, पूर्णकालिक
माँग (2026)	स्थिर एवं हर क्षेत्र में व्यापक
शीर्ष आय	₹10-15 लाख+/वर्ष (ऑपरेशन्स/एडमिन मैनेजर)

3 क्या-क्या चाहिए

रुचियाँ

- व्यवस्था और योजना बनाना
- कंप्यूटर और दफ्तरी दस्तावेज़
- लोगों के साथ काम करना और समन्वय

क्षमताएँ

- एक साथ कई काम संभालना (मल्टीटास्किंग)
- स्पष्ट लिखित व मौखिक संचार
- विवरण पर ध्यान और सटीकता

ज़रूरी कौशल

- MS-Office (Word, Excel, Outlook) व टाइपिंग
- समय व शेड्यूल प्रबंधन
- हिंदी-अंग्रेज़ी संवाद व ईमेल शिष्टाचार
- गोपनीयता एवं व्यावसायिक व्यवहार
- फाइल एवं रिकॉर्ड प्रबंधन
- बुनियादी लेखा एवं बजट
- समस्या-समाधान व निर्णय क्षमता

4 कैसे पहुँचें

- 1 12वीं पास करें (कॉमर्स स्ट्रीम लेखा व व्यवसाय समझ के लिए उपयोगी)।
- 2 B.Com/BBA या ऑफिस-मैनेजमेंट/सचिवीय (सेक्रेटेरियल) डिप्लोमा करें।
- 3 कंप्यूटर व MS-Office कौशल सीखें (RSCIT या NIELIT ऑफिस ऑटोमेशन)।
- 4 टाइपिंग व दस्तावेज़-प्रबंधन का अभ्यास करें।
- 5 ऑफिस असिस्टेंट/फ्रंट-डेस्क/डेटा-एंट्री में प्रवेश-स्तर की नौकरी लें।
- 6 अनुभव के साथ प्रशासक/ऑफिस मैनेजर पद तक बढ़ें।

प्रमुख परीक्षाएँ

- अधिकांश निजी नौकरियों में परीक्षा नहीं—योग्यता व साक्षात्कार से चयन।
- सरकारी दफ्तरी पद हेतु RSMSSB कनिष्ठ सहायक/LDC (क्लर्क ग्रेड-II) या SSC CHSL।

5 कहाँ से पढ़ें

सरकारी संस्थान

- RKCL – RSCIT (राजस्थान नॉलेज कॉरपोरेशन) — पूरे राजस्थान में केंद्र (<https://www.myrkcl.com>)
- सरकारी ITI – स्टेनोग्राफर व सचिवीय सहायक ट्रेड — जयपुर, जोधपुर व अन्य ज़िले
- RSLDC – राजस्थान कौशल एवं आजीविका विकास निगम — राजस्थान भर के स्किल केंद्र (<https://livelihoods.rajasthan.gov.in>)

निजी संस्थान

- NIIT (कंप्यूटर व ऑफिस स्किल्स) — जयपुर व अन्य शहर (<https://www.niit.com>)
- Aptech Computer Education — जयपुर व राजस्थान के शहर (<https://www.aptech-education.com>)

ऑनलाइन

- NIELIT – Data Entry & Office Automation — ऑनलाइन/केंद्र आधारित (<https://www.nielit.gov.in/content/data-entry-and-office-automation>)
- Coursera – Administrative/Office courses — ऑनलाइन (<https://www.coursera.org>)

फ़ीस

RSCIT लगभग ₹3,500–4,500; सरकारी ITI/NIELIT कोर्स ₹2,000–10,000; निजी डिप्लोमा/कंप्यूटर संस्थान ₹8,000–40,000। B.Com/BBA सरकारी कॉलेज में बहुत कम शुल्क।

छात्रवृत्तियाँ

- National Scholarship Portal (NSP) (<https://scholarships.gov.in>)
- राजस्थान SJE छात्रवृत्ति पोर्टल (<https://sje.rajasthan.gov.in>)

6 काम कैसा होता है

कहाँ काम

कंपनियों के कार्यालय, सरकारी विभाग, स्कूल-कॉलेज, अस्पताल, बैंक, NGO व फ्रंट-डेस्क।

कार्य-संस्कृति

आमतौर पर तयशुदा कार्यालय समय, स्थिर व टीम-आधारित माहौल; व्यवस्था व समय-पालन का महत्व।

कौन नौकरी देता है

- निजी कंपनियाँ व स्टार्टअप (एडमिन/एचआर सपोर्ट)
- स्कूल, कॉलेज व कोचिंग संस्थान
- बैंक, बीमा व वित्तीय संस्थान
- सरकारी कार्यालय व नगर निकाय
- अस्पताल व क्लिनिक
- NGO व ट्रस्ट

माँग (2026)

हर संगठन को प्रशासनिक सहायता चाहिए, इसलिए माँग स्थिर है। डिजिटल टूल्स व अच्छी अंग्रेज़ी-कंप्यूटर दक्षता वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता; ऑपरेशन्स/को-ऑर्डिनेटर भूमिकाओं में वृद्धि।

7 आगे बढ़ने का रास्ता

- 1 ऑफिस असिस्टेंट / फ्रंट-डेस्क / डेटा एंट्री ऑपरेटर
- 2 कार्यालय प्रशासक / ऑफिस मैनेजर / एग्ज़िक्यूटिव असिस्टेंट
- 3 एडमिन हेड / ऑपरेशन्स मैनेजर / प्रशासन प्रबंधक

कमाई

शुरुआत	₹1.8-3 लाख/वर्ष
मध्य स्तर	₹3.5-6 लाख/वर्ष
वरिष्ठ स्तर	₹8-15 लाख+/वर्ष

वेतन शहर, संगठन के आकार व कौशल पर निर्भर; महानगरों व बड़ी कंपनियों में अधिक। सरकारी पदों में स्थिर वेतन व भत्ते।

8 अच्छी बातें • चुनौतियाँ

अच्छी बातें

- हर क्षेत्र में अवसर—नौकरी की सुरक्षा व स्थिरता
- कम विशिष्ट पढ़ाई से प्रवेश संभव, फिर तरक्की
- ऑपरेशन्स/मैनेजमेंट की ओर बढ़ने का रास्ता

चुनौतियाँ

- दोहराव वाला व दबाव भरा काम हो सकता है
- प्रवेश-स्तर पर वेतन सीमित
- एक साथ कई ज़िम्मेदारियाँ निभाने की चुनौती

9 असल ज़िंदगी की कहानियाँ

Natarajan Chandrasekaran

अध्यक्ष, टाटा संस (पूर्व TCS सीईओ व सीओओ)

तमिलनाडु के मोहनूर गाँव में एक किसान परिवार में जन्मे और तमिल-माध्यम सरकारी स्कूल में पढ़े चंद्रशेखरन 1987 में TCS में शामिल हुए। ऑपरेशन्स भूमिकाओं में मेहनत करते हुए वे मुख्य परिचालन अधिकारी (COO) और फिर CEO बने, और 2017 में टाटा समूह के अध्यक्ष बने।

Wikipedia • https://en.wikipedia.org/wiki/Natarajan_Chandrasekaran

Ursula Burns

पूर्व अध्यक्ष व सीईओ, ज़ेराक्स (एग्ज़िक्यूटिव असिस्टेंट से शुरूआत)

न्यूयॉर्क की एक सरकारी हाउसिंग कॉलोनी में अकेली माँ द्वारा पली-बढ़ी उर्सुला बर्न्स ने 1990 में ज़ेराक्स में एक वरिष्ठ अधिकारी की एग्ज़िक्यूटिव असिस्टेंट के रूप में काम शुरू किया। प्रशासनिक व परिचालन भूमिकाओं में आगे बढ़ते हुए वे 2009 में सीईओ बनीं—फॉर्च्यून 500 कंपनी की अगुवाई करने वाली पहली अश्वेत महिला।

Wikipedia • https://en.wikipedia.org/wiki/Ursula_Burns

10 स्रोत व आगे पढ़ें

1. RKCL – RSCIT कंप्यूटर कोर्स — <https://www.myrkcl.com>
2. NIELIT – डेटा एंट्री व ऑफिस ऑटोमेशन — <https://www.nielit.gov.in/content/data-entry-and-office-automation>
3. राष्ट्रीय करियर सेवा (NCS) — <https://www.ncs.gov.in>
4. RSMSSB – राजस्थान भर्ती बोर्ड — <https://rsmssb.rajasthan.gov.in>



और 770+ करियर — पूरा पोर्टल

रुचि व योग्यता परीक्षण, सरकारी नौकरियाँ, कौशल पाठ्यक्रम, बायोडाटा बनाने की सुविधा — सब मुफ्त, बिना लॉगिन, इंटरनेट के बिना भी।

career.gsssjethantri.in