

分析秘书基本职业素养与职业前景 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/243/2021\\_2022\\_\\_E5\\_88\\_86\\_E6\\_9E\\_90\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_243741.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/243/2021_2022__E5_88_86_E6_9E_90_E7_A7_98_E4_c39_243741.htm)

俗话说一个好汉三个帮，能力再强的经理老板们每天也只有二十四小时，日理万机的老板们都离不开一位强有力的“左右手”来协助他们处理各项事物，秘书扮演的正是这样的角色。她/他们和老板进进出出，风光无限，而在驰骋江湖的背后，也有着不为人知、默默无闻的辛勤与付出，智联招聘网和新浪伊人风采频道曾经进行了一个联合调查，探讨这一职业的酸甜苦辣。在“您对现在的状况满意吗”的问题回答中，有43.65%的人感觉一般，非常满意的有6.78%，二者之和约占了调查参与者的一半。另外一半的分布是31.11%不太满意；5.66%非常不满意；甚至还有4.21%的打算辞职转化职业。调查显示做秘书让人感到最辛苦的因素分别是繁琐的事务性工作39.94%；处理协调上下级和各部门关系22.86%；工作随老板日程安排变化，经常加班没有规律18.51%；需要不断熟悉掌握公司各部门业务11.82%；上级有性骚扰6.87%。秘书工作的辛苦不止是每天打打文件，整理整理资料，她们能在复杂而且繁琐，看似一些枯燥乏味、鸡毛蒜皮的小事情之间，处理协调各方面的关系，做到万无一失，更多的是心理上的压力，然而很多情况下，她们干的是管家的活，拿的却是丫环的钱。调查显示44.12%的秘书待遇是月薪1001-2000元；20.62%的秘书是2001-3000元；15.91%在1000元以下；3.01%得到了3001-5000元；5001-8000元之间和8000以上4的分别只有4.31%和2.02%，从上面的数据分析看中，一半秘书对现状的不满主要来自付

出与获得的不平衡。在“作为秘书您的主要工作是什么”的调查项目中有，文字档案管理以34.25%的比例成为秘书们的主要工作，其余的工作还有行政后勤管理26%；协助老板参与经营管理18.27%；组织协调公司会务12.49%；公关与政府关系5.02%和和老板出差跑来跑去3.97%。调查数据显示，秘书工作中有将近20%的内容是协助参与公司的经营管理的。和高高在上的老板比较，秘书有更多的机会接近各个部门的基层员工，了解来自第一线的信息反馈，和一般的部门主管比较，和管理层天时地利的接近优势，使得秘书又具备对公司整体战略部署更全面的了解和体会，从这点上看，老板在决策过程中，多听取秘书出谋划策是很有参考价值的。值得注意的是秘书在做好管理左右手的助理工作中，更多的是发挥顺风耳而不是长舌妇的作用。另外，经理主管们性格各异，有的喜欢独自思考问题，有的喜欢同别人一起商量，秘书在参与老板管理决策的过程中，一定要注意适可而止，因人而异，不可越位。秘书工作因为接触到公司业务的各个方面，在职业转换，特别是公司内部换岗具有很好的优势，此次调查显示行政主管方向的倾向最高。在“您认为秘书将来的职位发展方向是什么”的问题中，选择行政主管的比例最高，是38.53%；其次分别是经理助理20.34%；人力资源经理11.39%；部门经理11.30%；还是秘书10.20%；市场/公关部主管6.21%；财务管理人员2.02%。虽然秘书在日常工作中的接触到人事、财务、专业业务的机会比较广泛，但是多而不精，再这些方面的发展可能性和行政管理比较要低。值得注意的是，尽管选择一直做秘书的比例较低，说到秘书也容易让人联想到“年轻”、“美丽”等字样，甚至有人将之形容

为“花瓶职业”，但是秘书并不是一个吃青春饭的职业，比尔盖茨的秘书就是一位很老练成熟的秘书，他会把比尔盖茨的时间设计到分和秒。我国的外资企业秘书可分三类，以接电话、发传真、收发信件等服务型为主的初级秘书；可以用英文写一般信函、起草报告和准备会议的中等秘书和能起草重要的合同文本、懂法律、税务知识，有应急处理能力的高级秘书。在西方国家很多年资很长的秘书他们会更加受青睐，因为她/他们的自身的素质，以及对企业文化的认同度都造成了他在职业生涯中的游刃有余。具备较强的文字与语言表达能力、综合协调合作能力和逻辑思维与分析能力，富有经验的秘书是在我们国家急需的复合性人才，所以这是一个值得活到老做到老的职业。和展示自我的机会，也和老板有更多的非工作性质的社交活动机会，因此他们比普通职员和老板的关系更融洽。但是，凡事说两边，秘书工作的点滴失误也发生在上司的眼皮底下。比如老板交待工作并没有时间顺序，而秘书要分清轻重缓急，庆典安排、展览会、记者见面会、座谈会、客户会见等，哪个在先哪个在后，如何为上司安排，全看秘书的眼力劲儿了。一个成功的秘书必须与老板形成默契，学会有效的沟通，赢得老板的信任并与之愉快相处，这是秘书必须具备的基本的职业素养。智联招聘的职业专家分析，不同上司的气质、性格、习惯、要求、喜好和能力等千差万别，秘书要搞定和上司的关系，是做出来而不是拍出来的。如果你打文件拖拖拉拉；办事情丢三拉四；留信息走弦跑调；写文章词不达意；出建议云里雾里，恐怕做秘书的日子就不多了。秘书工作看似平凡琐碎，但是它不再是世俗眼中的“青春饭”和“花瓶”，而是令人羡慕、常开不

败的职场玫瑰，是老板的左膀右臂，是企业青睐的复合性人才。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)