

秘书资格考试技巧心得：秘书职业的成长规则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/258/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_258455.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_258455.htm) 提起秘书多数人会想到年轻漂亮的女孩子，也会认为那是她们吃“青春饭”的专利。实际上秘书作为一个行业已经形成了独特的行业特色，在国外顶级的秘书有两种：一种是高级决策层的成员，另一种被称为“PA”（personalassistant）私人助理。所以秘书并不是吃“青春饭”，而是捧着“金饭碗”。当你从前台秘书部门初级秘书中级秘书高级秘书甚至升至助理、行政总监等位置时，秘书的发展空间实在很大。初级秘书之“七种武器”秘书并不像想象的那么轻松。所以，如果有意做秘书这行，那就必须先审视一下自己是否具备必要的素质：（1）具有细致、周到的思考习惯，一丝不苟的工作作风；（2）办事条理清楚、记忆准确；（3）忠心、诚实、不喧宾夺主；（4）了解企业和公司的部门机构和人员配置，精通文秘工作的基本知识；（5）具有较高的外语水平和文字能力；（6）具有中英文打字等现代化办公手段；（7）具有一定的公关能力，懂得一定的社交礼仪。中级秘书之“越老越值钱”仅仅是具备秘书的基本素质，远远不够，要想成为高级秘书，领导力、协调能力、管理能力都需要多年甚至十几年的培养和修炼。所以秘书年轻并不是资本，反而是“越老越值钱”。高级的秘书合理年龄至少在30岁以上，年龄偏大不影响达到秘书职位的顶点。只有到此时才能真正领悟秘书工作的全部内涵。高级秘书之角色转换从世界范围来看，高级的秘书并没有几个是从初级、中级做到现在，绝大部分曾转行做过

管理工作，因此积累了丰富的管理经验。然而在国内优秀的资深秘书还未出现，因为目前从事秘书工作即使做到顶级的秘书例如总裁助理这样的位置，月薪也只在1万元左右，而实际上真正具备这样素质的或者说经过锻炼已经有这种能力的女性，完全可以从事高级经理的工作，因此她们不会继续做秘书而是选择更好的发展了。所以那些正在做秘书的女性，大多有双学历的，她们的目的不是一辈子当秘书，她们是一边干，一边学，等到她们积累了足够的经验，也就中途转型了。高级秘书需要有以下五方面的能力：一、多元化才能（Multi-skilled）。秘书应当懂得两国甚至三国以上的语言，具有一定的语言处理能力和计算机技能；二、组织能力（Organiser）。秘书应当是一个组织者，她要为各种会议和活动作计划，并落实安排。同时，她还需要应付一大堆的工作日记、计划表、文件和电子档案；三、沟通能力（Communicator）。秘书需要和老板、同事以及客户打交道，她要善于协调企业内外部的关系；四、获取新知识的能力（Knowledgeable）。秘书必须通过继续深造来不断增长知识和提高技能，特别是在办公技术方面，她需要跟上计算机应用的发展步伐；五、团队合作能力（Team-player）。秘书要参加到许多实际项目中去，她需要收集信息，需要督促团队努力工作。因此团队合作能力也是秘书工作的一个关键部分。对中国想从事秘书的年轻人，专业人士建议：“要成为一名好秘书，最关键的是对这份工作真正感兴趣，并以此为动力抓住每个机会，不断学习，提高自我，以适应不断发展着的市场的需求。” 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)