

京城空缺秘书职位需求数量将达10000人以上 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E4_BA_AC_E5_9F_8E_E7_A9_BA_E7_c39_450092.htm 根据预测，从现在起到明年，北京人才市场上对秘书人才的需求数量将可能达到10000人以上。而2007年已掌握的外企秘书职位空缺至少在5000人以上。从行业上看，今年下半年，金融、I T等行业对秘书的需求将会有明显的上升趋势。所以，那些正在找工作的人，可以尝试着申请类似秘书的职位。上周，在F E S C O 2007国际秘书嘉年华活动上，北京外企人力资源服务有限公司总经理助理、资深人力资源专家李毅光这样表示。现状 下半年外企秘书空缺万人 对比2006年，2007年度秘书的招聘正处于稳步上升的阶段，需求仍然很大，且呈逐月提高的趋势。据预测，从数量上来看，2007年F E S C O已掌握的秘书职位空缺至少在5000人以上，对比F E S C O在北京市人才资源行业的市场占有率，2007年北京市外资企业的秘书职位空缺至少在10000人以上。从行业上看，今年下半年，金融、I T等行业对专业秘书的需求有明显的上升趋势。同时，随着奥运会的临近，媒体信息、文化产业等奥运相关产业的秘书需求将迅速提高，且多为临时性、项目性要求，以第三方派遣方式为主。从对前台、初级秘书职位的需求统计来看，秘书一般要求年轻女性，工作经验在两三年以上，月薪在2000元到8000元。在工作能力上，多集中在语言沟通、文字写作、公关协调、业务能力等方面。对职业秘书的要求则会更加全面，比如具备财务、商务方面的专业知识。可以说秘书一职既是一个极其普通的职位，又是集多种技能于一

身的全才。优秀秘书的招聘难度丝毫不亚于招聘一个高级工程师。数据 四季度秘书工作最好找 根据 F E S C O 近几年的统计数据表明，秘书的招聘比例随季度的变化也有所波动。每年第四季度是各公司总结和信息汇总的阶段，虽然这一阶段是整体职位需求的“淡季”，却正是秘书招聘的“旺季”。2006年第四季度的需求占全年秘书需求的35%，比第一季度的20%提高了15个百分点。这一季度，银行、保险、金融、法律等机构成为招聘的主体单位，而 I T、通讯、机械等高科技、工业领域则在这一季度需求较旺。据 F E S C O 招聘事业部统计，在今年前4个月的人才招聘过程中，有多家外资企业共提出了初、中、高级秘书需求1200多个，占需求总数的45%。按行业划分，制造业、I T业、贸易业、金融业占前四位。初级秘书职位占秘书总需求的60%，中高级秘书职位则占40%。近年来，随着社会的发展和人员素质的不断提高，外企中对秘书的要求也由原来的“老三样”（语言、形象、能力），转变为职业素质、行业知识和沟通能力。秘书的月薪也从2000元到8000元，甚至12000元以上。因此，李毅光分析，从总体供需来看，秘书的储备和实际需求状况是供大于求，但是对于专业秘书的需求来说，却存在储备严重不足、市场符合率低的情况。这主要存在两个方面的问题：一是认识不够，社会对秘书岗位存在认知偏见，应聘秘书的水平和企业对秘书的要求存在很大的差异。二是缺少职业化培训，专业化人才储备不足。其中，应届毕业生和没有工作经验的海归占求职者的50%左右。分析 外企对秘书职位门槛升高 最近几年，外企对秘书职位选拔门槛逐渐升高，例如在 F E S C O 秘书职位的招聘、推荐过程中，曾经出现一公司

老板秘书职位100比1的“精挑细选”现象。目前企业对秘书人才的选拔门槛升高表现在三个部分。

- 1 . 职业化秘书取代“花瓶”秘书。以往外资企业对秘书的要求主要体现在语言和形象上，对工作经验并没有太多的要求。但现代职业秘书则在工作经验、个人品行、文化素养乃至性格类型方面提出了更高的要求。除对秘书基本素质要求外，还需符合老板工作上的个性化要求。特别是私人助理，即“P A”，是职业秘书的发展趋势之一。私人助理更像“管家”、“代言人”，针对不同服务对象提供“个性化”的辅助职责，甚至在不同场合代表老板出场行事，是老板的替身。因此，现代企业的秘书一职正从“打杂”、“花瓶”向职业化秘书转变。
- 2 . “软”素质取代“硬”技能。现代秘书的能力已经从“硬性”的专业要求向“软性”的素质化迈进。秘书的工作能力不再单单是打字、传递文件和提供信息，而是扩展为从报告的撰写到文书档案的整理加工，从文件信息传递到信息的收集、汇总、提炼，从日常的外联活动到内部的沟通协调等各个方面。另外，跨文化企业环境，使得不同国家、不同文化的外企对秘书的要求也不尽相同。如欧美公司更注重秘书专业能力的发挥，语言、文件处理能力和行业知识等硬件条件是他们的首选；而日本公司更注重秘书自身的素养和发展潜力，以及沟通协调能力、亲和力等。因此，外企秘书更体现出一种企业文化、民族文化的特性。
- 3 . 行业型秘书取代通用型。现在企业对秘书知识结构的要求，更趋向于专业化、职业化。而且根据公司所处行业的不同，也对秘书提出了专业知识方面的要求。例如，I T、通讯、机械、电子、微电子等行业，就越来越多地要求秘书在工作中可利用自身所学

的行业相关专业知识，解决一些遇到的具体问题，并更好地了解公司的产品和商务解决方案。另外，在IT、通讯、快速消费品等高速发展的行业，更注重秘书的学习能力和快速灵活的反应能力。在法律、咨询等行业，则对秘书的信息收集整理能力和稳重的性格及亲和力是一种考验。由此看出，专业秘书是秘书领域的又一组成部分和发展趋势。

趋势 私人助理成秘书职业发展趋势

F E S C O招聘事业部对2007年度外国企业中秘书的职业需求情况和秘书行业的未来趋势研究分析来看，企业尤其是外企对秘书的专业性要求越来越高，同时，私人助理型秘书，成为秘书职业发展的趋势。秘书在企业中属于最基础，也是最重要的岗位之一，其岗位职责描述也是最模糊和最广泛的。目前，一般把秘书、行政、助理这几种相关职业都划分在秘书的岗位范畴中。在每年的外企人才招聘过程中，外企秘书总是处于最重要和最醒目的招聘地位。秘书岗位的重要在于其对于任何企业来说，都是不可或缺的职位；秘书岗位的醒目还在于其招聘数量的规模体现。在F E S C O每年推荐的几千名外聘员工中，秘书职位需求占总需求量的45%以上。葛蓝素史克区域副总裁、人力资源总监张国维接受记者采访时曾表示，一个优秀的秘书有这样的特点：第一，是经理或者老板的一根神经。他能有效地帮助老板或是经理管理和控制时间；能按照老板或是经理每天工作任务的重要程度来安排事务流程。第二，是老板的一张名片。这绝对不是说秘书一定要有漂亮的脸蛋，而是强调秘书作为老板或是经理的助理，必须代表老板或经理和各种客户打交道、帮助建立广泛的联系，所以秘书的待人接物等多少体现着老板的做事风格。北京中外企业人力资源协会理

事段冬表示，私人助理型的秘书，首先要明白自己是帮助老板协调工作，但又不能在工作中做老板的代言人，老板喜欢那些能正确定位的秘书。 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