

秘书和助理的工作有什么区别 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_92_8C_E5_c39_450498.htm 按说不是一回事，开个玩笑，有管理职能的经理助理男性比较多些，秘书肯定女性的天下。一般助理不只是文件的下发，还要负责与各部门的工作联络、对接、协调、跟进，各部门工作任务统一归口到经理助理，由经理助理负责配合经理完善任务的实施执行，统一沟通、跟进及调整。秘书也看是行政部门的，办公室的，一线经理的还是总监或总经理的。我们做过一个关于秘书工作的调查，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%。公司的规模不一样，一人多职的情况就不一样。其实助理和秘书的职能混合对秘书的职业发展是有利的。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。 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