

秘书职场新宠儿 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_E2_80_94_E2_c39_450519.htm 综合各地人才市场的信息，曾经不被看好的秘书职业如今再次成为人们求职的热点，其中涉及高科技行业的文秘人才更是成了市场上的“抢手货”。高级文秘抢手 根据职责的大小，秘书可以分为三种。一般来说，初级秘书应包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等。他们的职责比较单一，技术含量较低，薪金相对低一点，在职者年龄一般不超过25岁。中级秘书包括部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者身边的秘书。处理各种事件的能力要求高一些，薪水自然也高一些，年龄一般在25至35岁左右。高级文秘则是普通文秘的发展，它是随着市场环境下企业横向联系的加强和现代化办公手段对企业的渗透而出现的。现代高级文秘特别强调的素质有：公关才能、外语水平和办公自动化能力。传统意义上的文秘通常是由年轻女性担任的，但如今男性或年纪大、素质高的女性文秘并不罕见，这是该职业的一个发展趋势。高级文秘包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等，目前是才市上的珍稀资源，一般外资企业需要的高级秘书是35至45岁的职业女性，月薪基本在4000元以上。高科技企业最热门目前才市中招聘秘书的高科技企业主要有电脑、科技生物工程、光电通讯业等。这些企业招聘秘书的要求相当高，除聪明、干练等一般要求外，还十分注重应聘者的沟通能力、组织能力，精通英语、电脑是基本要求，另外还须掌握相关的科技专业技能知识。请看某软件公司对秘书人才的招聘要求：

协助公司内部软件开发，负责咨询服务、组织产品及办公室自动化的展览会，每年负责3~4次研讨会。某跨国生物工程公司的招聘要求更明确：需具有相关的生物工程学历背景。某公司招聘人员说，过去招聘秘书，大多从中文系毕业生中挑选，现在则必须有相关的科技专业知识背景。这种人才，目前相当难觅。虽说一些高科技企业秘书职位的招聘要求高得有点离谱，但应聘者却热情十足。据了解，求职者看好高科技公司文秘职位的原因有三：首先是行业优势，电脑业、科技生物工程、光电通讯业等都属朝阳企业，求职者希望投身这些有发展前景的公司；其次是专业优势，高科技公司秘书和一般秘书的明显区别是，前者对业界的动态及专业知识要有相当程度的了解，大量回复信件、联络、资料提供、会议记录等工作都需要相关的知识背景，这在初当秘书时是种压力，但不断积累的知识和经验是今后的个人财富，有利于转行到更专业的岗位；再次是管理优势，高科技公司内横向轮调、转任他职的机会相对较多，职业发展空间较大。某科技生物公司的人事主管说，他对公司里“秘书”、“特别助理”这两个职位把关最紧，因为秘书做好了可成为特别助理，而特别助理则是产生主管人才的摇篮。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