

秘书职业资格走俏职场 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_457332.htm “秘书”这个职业的含义是极其丰富的，有人不屑，有人艳羡，也有人充满好奇。的确，秘书是一项常青的职业，党政机关、企事业单位、社会团体……各行各业都需要秘书，秘书已成为覆盖面最广的职业之一。然而，无论局外人怎么看秘书，只有身为秘书才知道，这个职业需要具备怎样的专业技能。于是，秘书职业资格证书以及与其相关的现代化办公证书，便成为“秘书”圈子里和想从事这个职业的人的新宠。现在工作于海洋石油工程股份有限公司一家分公司办公室的董文玲和李琴已经取得了国家秘书职业资格证书的中级证书，现在正在准备高级证书的考试。正是在因为在从事秘书这个工作的过程中体会到要做个好秘书不容易，她们俩才不断地充电，准备高级证书的考试。秘书是综合型人才“认为秘书就是打打字，发发文件，这是对秘书行业最肤浅的认识。”董文玲说。现在的秘书，已经不再是端茶送水的角色，秘书不仅要具有扎实的业务素质，而且已经作为企业领导的重要助手参与到企业的管理中去。法学专业本科毕业的董文玲有过近一年的律师事务所工作经历，原本想做律师的她在工作中却发现自己并不太适合这个职业，于是转行当起了秘书。董文玲觉得，在一个单位中，秘书起着承上启下的纽带作用，这要求从业者善于沟通，能够很好地和各种类型的上司相处，并且具有较强的组织协调能力，能够沟通各方面的意见；秘书工作的琐碎也要求从业者具有严密的思维，办事细致，处事谨慎。而且

，秘书工作的特殊性使其和决策层的关系很近，这时候就要求秘书具备相当的职业道德。董文玲说，“在任何场合下，不能说的话永远不要说。秘书的工作领域很广，这就要求在知识结构上，秘书应该是一个通才。谁都能做秘书，但做一个好秘书，是一件很难的事儿。”风光背后的辛苦“繁、杂、忙、累”四个字可以说是对秘书工作特点的最适当的形容了。”刚刚做秘书工作两年的李琴说，“作为和领导最近的人，有时候领导情绪不好。明知道过去是碰钉子，但是事情紧急，你也得硬着头皮去。”“任何职业都有它的无奈。别的职业都可以正常上下班，但是我们工作的伸缩性太大，很多时间都不能自由支配。”“每天都很忙，但是说不清自己到底忙了些什么，都是一些琐碎的事情。”董文玲也表示，许多人都只看到了秘书人前风光的一面，却对秘书工作的辛苦知之不多。所以，从事秘书这个职业就更要学会善于自我调节和控制，让自己有更多信心和精力去把工作做好。谈到自己即将参加高级秘书职业资格证书考试，董文玲和李琴说，其实，现在企业对从业者有无秘书职业资格证书并没有硬性规定，但是职业资格认证不仅可以规范行业，而且可以测试从业者自身的水平，帮助其明确自身定位，而且在学习理论的过程中，联系在工作中实际遇到的问题，可以让自己少走不少弯路。好秘书是“全能型”人才如何扮演老板的超级特助？如何成为全方位信息整合工作者？如何为上司与自己管理时间？如何与不同类型的上司相处？如何处理突发事件？如何协助运用法律……这些都是高级秘书需要学习的知识。据天津市职业技能培训学院的邹乐群科长介绍，如今，大大小小的公司不断涌现，对秘书的需求增加，所以，秘书的需

求连续多年在招聘排行榜上位居前列，是不少大学生心目中的理想职业。与此同时，社会对秘书的职业素质要求也越来越高，不断地充电学习已经成为秘书职业从业者的共识。而一个真正意义上的好秘书要具备很多潜力和素质，可以说秘书是“全能型”人才。首先，秘书的职业道德备受重视。秘书在平时工作中不可避免地会接触到公司的一些内部文件，保守秘密就显得分外关键。其次，秘书应该成为老板最得力的助手。一个好秘书，除了熟练使用计算机和拟写各种文件外，还有很重要的一点是应具备良好的沟通能力、组织能力、协调能力、判断能力、预见能力、一定的决策能力以及随机应变的能力。再次，时刻提醒自己保持一颗平常心。秘书常处于“一人之下”的地位，但实际上和公司其他员工是平等的。要在领导和其他部门同事之间做好平衡，否则人际关系就会出问题。虽然“不想当将军的兵不是好兵”，但不能忘记秘书的天职，越权的事情绝对不能做。最后，要讲究公私分明，同时在时间上随时准备。许多秘书抱怨加班，比老总还忙，这就违反了秘书工作的要求，主管随传随到这是必需的。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