

信息化商务秘书职业资格介绍 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/55/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BF\\_A1\\_E6\\_81\\_AF\\_E5\\_8C\\_96\\_E5\\_c39\\_55889.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E4_BF_A1_E6_81_AF_E5_8C_96_E5_c39_55889.htm) 信息化商务秘书职业资格分为：标准级 IBS：具备初级秘书的技能，并能迅速捕捉市场信息，掌握市场发展动态，为企业经营者的决策提供科学依据。能有效地与客户沟通，整理档案，熟练掌握运用电脑等现代化办公设备，能够起草一般性文件、报告和准备会议，进行信息收集和管理等工作。高级 IBS：能够协助决策者策划、组织、协调和管理大型活动，懂得法律、税务、金融、WTO 规则等专业知识，能够起草重要合同文本，能够全面协调和处理应急事务，达到总裁助理的能力。信息化商务秘书是秘书行业中崛起的一支新军，它集现代科技、国际商务、自动化办公、项目管理以及文秘工作于一身。国际信息化商务秘书从原来服务型为主向现代管理型为主，所以需要具备较高的综合素质，在管理能力、综合技能、沟通能力、协调能力、判断能力、预见能力以及法律知识等几个方面展现出较高的水平，是现代企业急需的复合型人才。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)