

信息化商务秘书职业前景 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\\_55890.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E4_BF_A1_E6_81_AF_E5_8C_96_E5_c39_55890.htm)

随着社会的发展，我国秘书行业已形成庞大的社会职业群体，当今快速发展的社会对秘书工作的需求越来越高，特别是加入 WTO 以后，为适应经济全球性、信息网络化的国际大环境，需要培养大批的商务性、实用性的高素质秘书。为此，信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心与世界信息产业联合会，共同推出国际信息化商务秘书职业资格系列培训，为中国培训具备国际商务往来专业知识的管理型商务秘书人才。秘书职业已纳入国家职业准入制度的职业目录，是国家要求持证上岗的职业之一，所以尽快培养国际信息化商务秘书是当前的首要任务。

一、同等级商务秘书的技能要求

标准级商务秘书的技能要求：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。

高级商务秘书的技能要求：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。

二、国际信息化商务秘书（IBS）职位介绍

国际信息化商务秘书（International Information Business Secretary）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。三、专家评语：IBS 已成为目前我国商务领域最稀缺的人力资源之一，是商业企业争夺人才的焦点，专家认为 IBS 人才将成为本世纪最佳职业之一，拥有 IBS 职业资格的人将获得更大的发展机会，拥有更加辉煌的明天四、星级指数：职业指数 就业指数 薪资指数 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)