

高级秘书是“香饽饽”如何取得职业资格 PDF转换可能丢失  
图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E9\\_AB\\_98\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_56641.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_56641.htm)

随着外国企业到中国投资合作的增多，跨国公司的首脑秘书、董事长秘书、总裁秘书、商务秘书等职位正日益成为抢手“香饽饽”。在我国，秘书这一行业的从业人员已超过2000万。据了解，参加劳动和社会保障部举办的秘书职业资格鉴定的人数已达23万多，但在17万通过认证的人中，真正经验丰富、职业素养很高、掌握多种技能的复合型秘书可谓凤毛麟角，真正受过正规系统培训的人员却不多。近期在京举办的几场大型招聘会中，有许多企业都在招聘总裁助理、总裁秘书、经理秘书，虽然应聘人员很多，但真正令企业满意的很少。一家企业的人力资源部经理抱怨道：“我们一直招不到合适的经理秘书，因此每次招聘会都会招这个岗位，招一个高水平的秘书真难！”在协助领导工作方面，秘书素质的高低对一个企业很重要，因此，开展这一行业的职业技能鉴定工作，提高从业人员的素质就显得非常重要。按国际秘书联合会的定义，“秘书”是上司的特殊助手，他们掌握办公室工作的技巧，能在上司没有过问的情况下表现自己的责任感，以实际行动显示主动性和判断力，并在所有给予的权利范围内做出决定。目前国内秘书人才的培养与西方差距很大，企业还很难寻觅到高级秘书人才。专业秘书需要什么条件和能力 在过去的几十年中，秘书的角色变化得很快，她们不再是打字员或是办事员。这个变化表明了秘书开始被归入行政管理工作范畴，秘书的工作职能将涉及项目管理、计算机软件应用、组织会议

和出差、外部网和内部网的通信、文件信息整理、办公室管理等方面。在21世纪，秘书需要有以下五方面的能力：一、多元化才能。秘书应用懂得两国甚至三国以上的语言，具有一定的语言处理能力和计算机技能。二、组织能力。秘书应当是一个组织者，她要为各种会议和活动作计划，并落实安排。同时，她还需要应付一大堆的工作日记、计划表、文件和电子档案。三、沟通能力。秘书需要和老板、同事以及客户打交道，她要善于协调企业内外部的关系。四、获取新知识的能力。秘书必须通过继续深造来不断增长知识和提高技能，特别是在办公技术方面，她需要跟上计算机应用的发展步伐。五、团队合作能力。秘书要参加到许多实际项目中去，她需要收集信息，需要督促团队努力工作。因此团队合作能力也是秘书工作的一个关键部分。来自网易教育作者为佚名发表的观点中认为，专业秘书的必备条件，与传统秘书截然不同，20世纪的秘书所被赋予的职责，是消极地等待主管的命令，配合周围的工作环境；而新世纪来临之际，由于网络的四通八达，企业扁平化、全球化的发展，促使秘书积极顺应变局，创新思维。因此，21世纪的秘书，除了外形利落出色、学识涵养丰富、个性成熟稳重等传统的标准之外，还应具备现代条件：第一，有问题，能自己找答案。资深参谋人员应为主管设想出合理的方法，要主管做选择题而非是非题。第二，情绪问题，能自行排解。世界上95%的秘书都是女性，下个世纪无疑将是女性发展最快速也是最具挑战机会的世纪。专业秘书必须克服自身的情绪问题，力求成熟稳重。第三，不断给自己找机会。化被动为主动。危机就是转机。第四，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须的。第五，话不多但中听。多数主管都很忙碌，没有时间听闲话。所以秘书在回答前必须思考，做到能言不繁。第六，做事有分寸。做秘书最难的一件事，是揣度主管的心意。许多反应及作风都是在日积月累的沟通和协调中了解的。所以过度反应是需要避免的。第七，凡事多观察。秘书就像气象局一样，主管及办公室的风吹草动都唯你是问。要适应环境，而非要环境适应你；要改变自己而非改他人。第八，能设身处地的考虑。秘书是未来办公室资讯的整合者，在这个前提下，你所拥有的资源最多也最完整，所以你的思维应该不是单一的，而是整合的。第九，能扮黑白脸。许多会议和谈判的场合可能需要你适当的出现，配合主管完成工作。所以你的沟通协调能力是相当重要的。第十，有公关能力。秘书工作会涉及更多的顾客服务，也就是对外涉及联络的能力。秘书也将逐步迈向公关经理人或甚至发言人的角色。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)