

“专业背景”文秘出“钱景” PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E2_80_9C_E4_B8_93_E4_B8_9A_E8_c39_57339.htm 随着越来越多的企业、单位在北京安营扎寨，商务活动和人际交往变得日益频繁，于是在人们印象中八面玲珑，外语、计算机一把抓，能够充当老板左膀右臂的秘书成为颇受欢迎的职业。而各行各业对秘书的要求也在不断提高，只会打杂的“听话”秘书已经难以再满足职场的需求，拥有高学历的高级秘书正逐渐成为人才市场上的紧俏资源。记者在调查中发现，普通秘书的月收入大约在数百元至2000余元，而真正有经验、有能力的高级秘书则可以领取到每月4000元至8000元的薪酬。国内普通公司秘书“钱”途渺茫供大于求 学习财务出身的王小姐是京城一家投资公司的前台兼秘书，她告诉记者，由于公司规模不大，所有前台待客、跑腿等杂事都在她的工作范畴之内，虽然事务繁忙，不过能够在很短的时间内学习到不少文秘的知识。每个月，王小姐的总收入大约在1000元出头。在上周末国展举行的一场招聘会上，有几十家规模不大的房地产经纪、投资、药品、科技等公司在现场招聘文秘人员。记者发现，虽然有些岗位标明了只招收1或2名秘书人员，但平均每个空缺的秘书职位至少有几十人在虎视眈眈。招聘会开始不到3个小时，秘书职位几乎已被招满。外资公司秘书充当“高级保姆”月赚二三元 “我们其实就是公司的高级保姆。”某知名外资网站的部门秘书李小姐告诉记者，整个公司大约有秘书15人，其中3个属于直接面对老总的管理层秘书，其余均是部门秘书。部门秘书每天负责该部门工作的后勤、处理各

种申请等杂务。谈到收入，李小姐表示，工资、伙食补贴和通信费等加在一起，部门秘书每月的收入在3600元左右。有些部门秘书每月可能还会发放1000元以内的奖金，总收入有可能达到4000元出头。今年刚刚22岁的吴小姐是一家日资企业的前台兼文秘，她每月工资加上补助能够收入2100元左右。她告诉记者，公司里总共有4个秘书，却没有一个是正规的秘书专业出身，自己本身学的是日语，而其他秘书有的还是军校出身。高级秘书“钱”程似锦月赚四千至八千元今年已过30岁的王女士已经当上了母亲，但是凭借一口相当出色的英语，她一直担任一家外企公司老板的私人秘书。每月收入至少五六千元的她告诉记者，除了本身的专业外，秘书一定要掌握一技之长。一些秘书跟随老板多年，一旦老板觉得用顺了手，一般就不舍得换人了。记者从中国首家行政文秘人员专职招聘频道亚商网站的相关人士处了解到，高级秘书通常包括跨国公司首脑的秘书、董事会秘书、地区总裁秘书以及部门总监秘书等，收入方面肯定比普通公司的秘书要优越得多。亚商网站的相关人士透露，最近，当当网总裁招聘秘书和中外运公司办公室综合秘书所开出的价钱是每月4000多元，而另外一家外资企业的总裁秘书则开出了6000元至8000元的高价。但是目前，实际上真正能够达到“职业秘书”水平的则为数甚少，真正有经验、有能力、有地位，能够称得上高级秘书的人更是凤毛麟角。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