

高级秘书成为职场抢手玫瑰五种能力受青睐 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\\_\\_E9\\_AB\\_98\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_57511.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_57511.htm)

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！”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的玫瑰，他们在企业中扮演着参与决策的重要角色。中国高教秘书学会副会长范立荣说，现在企业选聘秘书最看重的是工作经验和实际能力。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。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。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。北京高等秘书学院董事长王世红认为，要打造出中国的秘书精英，培训模式在与企业互动的同时，要着重培养秘书人才的五种能力。第一，多元化的能力。一名合格的秘书应懂得两国甚至三国语言，具有一定的语言处理能力和计算机技能。第二，组织能力。秘书应当是一个很好的组织者，既要为各种会议和活动做计划，又要安排落实，使计划顺利实施。第三，沟

通能力。秘书要善于和老板、同事以及客户打交道，善于协调企业内外部关系。第四，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，特别在办公技术方面，要跟上计算机应用的发展步伐。第五，团队合作的能力。秘书要积极参与到实际项目中去，需要收集信息、督促团队努力工作。目前我国秘书职业标准分为初级、中级、高级，培训时间初级秘书不低于150标准学时，中级秘书不低于200标准学时，高级秘书不低于250学时。培训内容职业道德、办公自动化、会议组织、法律与法规、文书拟写与处理等。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)