

我国外企秘书的划分 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E6_88_91_E5_9B_BD_E5_A4_96_E4_c39_58183.htm 我国外企秘书的划分 一般来说，初级秘书应包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等，他们的职责一般比较单一，事件技术含量较低，薪金相对低一些。中级秘书包括部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者左右的秘书、中小公司的经理秘书，他们的权力和责任相对大一些，外语水平和计算机应用水平较高，能用英文写一般信函、起草报告和准备会议等。具有很好的协调能力，薪水自然也高一些。这些人的年龄一般在25~35岁左右，他们不轻易跳槽，更关心发展机会。高级秘书则包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等。这是处于高级领导层的要职，他们的领导能力、协调能力、管理能力都需要多年甚至十几年的培养和修炼，因此年龄偏大，35~45岁，能起草重要的合同文本、懂法律、税务知识，有应急处理能力。这是秘书职位的顶点，到此时才能真正领悟秘书工作的全部内涵，而具备这些条件的女性凤毛麟角。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