

秘书从业经验：走近高级秘书快乐享受工作秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/600/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_600124.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600124.htm)

用玫瑰来比喻她们，其实并不恰当，可能也不会被她们自己所认可，因为她们的工作一点也不是玫瑰那般的耀眼，而是低调的，平实的，大多数时候是琐碎的。但是，在她们身上，的确有着许多如同玫瑰一般的特质：她们外表端丽、举止文雅；学历大学本科以上，能讲一口流利的外语；她们聪明，有很高的悟性，办事果断而周到；在企业内部，她们常常是最受大家欢迎的同事，对外，她们则展现着一个企业良好的形象……随着国内企业加快成长和越来越多的跨国公司进入中国，她们在跨国公司首脑秘书、董事会秘书、总裁秘书等各种职位上扮演着重要的角色。高级秘书已成为人才市场上的需求热门，也是猎头公司经常猎取的对象，一些知名外企为高级秘书开出的薪酬也达到了很高的水平。一位女孩子对高级秘书的工作和重要性做了很好的总结：判断一个老板是否称职，可以看他在和不在的时候，企业是不是运转得一样好；而判断老板的秘书工作的好与坏，标准则正好相反，也就是说，一个好的秘书，她“不在”的时候跟“在”的时候，情况应该完全不一样才对。当秘书成为高级秘书，它不仅不再是世俗眼中的“青春饭”，而且是令人羡慕、常开不败的职场玫瑰。目前国内，职业秘书本来就不多，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。本版采访到的这两位，分别在外企和国内民营企业工作，通过她们的讲述，我们可以对这个独特而美好的职业多一些了解。没有角色

的角色 三年前，祝建新大学毕业一年多，当她准备加入联想，成为高层领导身边的一名秘书时，她对于自己的目的有着十分清醒的认识：她需要在大公司里积累工作的经验，联想应该是一个不错的选择；秘书的工作经常有机会接触到公司高层和方方面面的业务，可以学到很多东西，会是一个很高的职业“起点”。三年过去了，她发现，所有的一切都如同她当初的认识一样，她学到了很多，成长得很快。与此同时，她爱上了联想，爱上了秘书的工作。现在，祝建新在公司的高级秘书当中是工作时间最长、资格最老的一个。由于职业秘书的概念在国内企业中还并未获得广泛认可，许多人在秘书的岗位上顶多做两年左右就纷纷离开了，有的跳槽，有的出国，有的转到公司的其他部门。秘书并不被认为是一个有长期发展前途的工作，而仅仅是晋升的台阶或一块弹性很好的“跳板”。祝建新做过公司高级秘书中几乎一半人的指导人，同时她还负责招聘新秘书时的面试。她认为，做秘书，尤其是总裁的秘书，悟性最重要。什么是悟性？首先得聪明，有足够的沟通能力、应变能力和协调能力；但是太聪明、太有心计了也不行，秘书对于自己的工作定位要有明确的认识。用她自己总结出来的一句“格言”说，就是“秘书是没有角色的角色”，你不能有出格的表演。作为联想的秘书，祝建新们是被要求二十四小时开着手机的。“但事实上，老板会尽量避免在休息时间找你，除非事情特别急。”祝建新说。紧接着她还是讲了这样一个小故事：有一年的圣诞节前夜，她和朋友们一起在饭店里吃烛光晚餐，男朋友兴致勃勃地拿出送给她的节日礼物，就在这样浪漫的时刻，老板的电话来了，让她取消第二天一早的会议。于是她打了若干个

电话，将事先约好的方方面面的人一一通知到，等所有的事情都安排妥当时，半个小时已经过去了，朋友们毫不客气地把圣诞大餐吃了个精光。当她说起这些的时候，从她脸上看不出一点觉得委屈的样子。即使对于很平常的加班，也没有太多怨言。难道联想的秘书都是“工作狂”吗？祝建新说了这样一番话：“联想的总裁都是非常优秀的领导者，他们的工作能力和人格魅力都让人十分尊敬他们爱戴他们。我觉得我的老板太有水平了，我十分愿意为他工作，哪怕再辛苦也愿意。”当然，工作热情还不仅仅出于对老板的钦佩之情，祝建新说她是一个特别容易受到感染的人，联想的某些情怀常常让她热血沸腾。“每次公司开大会，全体员工一起高唱‘联想之歌’的时候，每次在公司发布会之前，大屏幕上放出反映联想发展历程的DV的时候，我都会特别激动，甚至想流泪。快乐地享受工作自加入安利公司五年间，贾倩曾先后为三位“老板”工作过，历任安利(中国)销售总监秘书、北方区总经理秘书，现任安利(中国)总裁秘书。贾倩学医出身，从医三年，后又在国外学习了酒店管理。1997年下半年回到北京，并在一家酒店谋得了很好的职位。一个很偶然的机

会，她经朋友介绍到安利公司做秘书，虽未曾涉及过秘书工作领域，但是在安利感受到的一些东西让她“再也舍不得放弃”，于是留了下来，一步一步走到今天。以往的经历和体验显然帮了大忙，让她做起这份工作来很快变得得心应手。

“秘书的一项基本的工作职责，就是安排好老板的各种差旅日程，因为曾经在酒店工作过的关系，对交通及住宿安排业务较为熟悉，这大大提高了我的工作效率，并避免了其间衔接的差错这是经验带来的便利。”编辑推荐：把秘书站加入

收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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)