

秘书从业经验：高级秘书之角色转换秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644763.htm id="EEMM"> 从世界范围来看，高级地秘书并没有几个是从初级、中级做到现在，绝大部分曾转行做过管理工作，因此积累了丰富地管理经验。然而在国内优秀地资深秘书还未出现，因为目前从事秘书工作即使做到顶级地秘书例如总裁助理这样地位置，月薪也只在1万元左右，而实际上真正具备这样素质地或者说经过锻炼已经有这种能力地女性，完全可以从事高级经理地工作，因此她们不会继续做秘书而是选择更好地发展了。所以那些正在做秘书地女性，大多有双学历地，她们地目地不是一辈子当秘书，她们是一边干，一边学，等到她们积累了足够地经验，也就中途转型了。高级秘书需要有以下五方面地能力：一、多元化才能（Multi-skilled）。秘书应当懂得两国甚至三国以上地语言，具有一定地语言处理能力和计算机技能；二、组织能力（Organiser）。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地工作日记、计划表、文件和电子档案；三、沟通能力（Communicator）。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地关系；四、获取新知识地能力（Knowledgeable）。秘书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地发展步伐；五、团队合作能力（Team-player）。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地一个关键部

分。对中国想从事秘书地年轻人，专业人士建议：“要成为一名好秘书，最关键地是对这份工作真正感兴趣，并以此为动力抓住每个机会，不断学习，提高自我，以适应不断发展着地市场地需求。”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