

秘书常识：高级秘书应具备的素质秘书资格考试 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_E5_B8_B8_E8_c39_644990.htm id="EEMM">

享受高薪、上宠下举的高级秘书无疑备受职场女性的青睐。随着各类中外秘书证书蜂拥而至，很多初级秘书会认为考证是攀登高峰的唯一捷径。然而，经验告诉我们，理论知识固然重要，实践经历和敬业精神更是不可或缺的两项法宝。要成为一位“全能型”的高级秘书，你需要具备以下的素质：

- 1、高效的工作能力。能将琐碎繁忙的工作变得井然有序，能适应各种环境的变化和工作节奏的突变。做到临危受命、忙而不乱。
- 2、善于人际沟通。秘书最重要的职能是上传下达。当老板和员工之间的沟通有了障碍，甚至影响到了团队关系和公司的动作，秘书应该用沟通的艺术，化解上下级之间的尴尬和猜疑。
- 3、有外交家的平衡术。跻身于公司各种势力格局中，善于灵巧应对，能把握各种利害关系，找到一个最佳平衡点。
- 4、能担当重要责任。高级秘书负责各领导层的沟通和联络，甚至草拟文件、替上级制订计划。大胆谨慎地扮演好一个管理者的角色。此外，作为领导最亲近的人，非常容易暴露缺点和犯错。因此，谨言慎行、张弛有度，深入了解领导的喜好是有用的护身符。
- 5、有良好的社交能力。熟悉地方政府官员、公司客户、上级的亲朋好友等与上级相关的“人脉圈”，并与他们建立良好的公共关系。这时公关技巧的运用是必不可少的。此外，服务于不同的行业，对高级秘书的要求也会有所差异，如律师事务所需要懂得相关法律知识的秘书，而商务公司中又需要有良好的商务谈判能力和

协调能力，最好还能具备企业管理知识、财务知识等。作为一个重实践的工作，需要长期经验的累积，因此一般年龄在30-40岁左右的女性是最合适的。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