

大龄女秘书，有多少青春可成饭碗 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A4\\_A7\\_E9\\_BE\\_84\\_E5\\_A5\\_B3\\_E7\\_c39\\_645828.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_A4_A7_E9_BE_84_E5_A5_B3_E7_c39_645828.htm)

“秘书是碗青春饭，到你年龄大些时可怎么办呢？”当阿慧告诉父母自己要应聘文秘岗位时，父母表示非常忧虑。其实，在职场中，不少女秘书会为自己的将来发愁，不知道出路何在？那么，秘书到底是不是一碗青春饭？大龄秘书的出路何在？本次专题，记者邀请人力资源专家和资深女秘书一起探讨。他山之石：“大龄”更受欢迎 在很多中国企业里，秘书都是年轻靓丽的，年龄大点就要转行，将秘书当做一辈子职业的很少。国外的情况又是如何？人力资源专家冯丽娟谈道：“在欧美，秘书是一个具有严格素质要求的职业。总裁或是高级部门经理的秘书职位，大多是由一些40多岁、有教养、有经验的职业女性在支撑，她们的特殊地位，足以令部门经理和公司其他员工尊敬。除了一般的文字、外语、计算机技能之外，她们的沟通、协调、预见和判断力都必须很强。她们在企业中虽只是执行者，却在企业的正常运营中扮演了不容忽视的角色。

”据说，比尔盖茨的第二任女秘书上任时已40多岁，还是4个孩子的母亲，但她用成熟女性的缜密与周到，把微软打理得井井有条，赢得了盖茨的器重和员工的尊重。困惑女秘书：秘书是青春行业吗？李春艳 部门经理秘书 23岁那年，中文专业毕业的李春艳进入一家小企业给老板当秘书，随着工作经验不断丰富，前年，她跳槽到一家中型私企做部门经理的秘书。“工作还可以，和经理配合得比较默契，压力不大，薪水也稳定。可是未来怎么办呢？我不希望一直做秘书，在大

多数人眼里，这是一个花瓶岗位，只能吃吃青春饭，没什么前途。”李春艳非常苦恼，如果应聘管理层或其他岗位，自己缺乏经验，学历也没有明显优势，若要转岗从最基层的职位做起，又有些不甘心。

**解惑：**人力资源专家冯丽娟要明确的是秘书并不是一个低价值的工作，在规模不大的企业里，对秘书能力的要求更全面，比如语言沟通、文字写作、公关协调等，甚至还需具备财务、商务方面的专业知识，这是很锻炼人的岗位，如果不想做秘书，可以考虑在相同行业寻找其他的岗位机会，成功率会比较高一些。目前各行业的业务营销的岗位空缺比较多，秘书职业练就的察言观色、沟通协调等能力可以帮助她较快适应新的角色。此外，如果秘书工作干得出色，有一定的专业技能，管理能力超强，深得老板赏识，幸运的话可以转到一些行政部门做主管，这也是大龄女秘书的一条出路。

**矛盾女秘书：事业家庭难取舍**

英子老板秘书英子要结婚了，可因为工作的原因，她和男朋友不断闹别扭。那天，他们正准备去影楼拍婚纱照，突然老板打电话让她赶快回公司准备一个紧急会议。跟随这个老板已经四年了，老板挺赏识她，英子也喜欢这份工作，没办法推脱，只得取消拍摄。男朋友有些抱怨，可最终还是支持了她的工作。没想到，会议之后，又陪老板去接待客户，喝酒是免不了的。深夜，当她醉醺醺回到家里时，一向宽容的男友突然发火，让她在家庭和事业之间做个选择。英子明白，这份工作肯定会影响以后的家庭生活，这是她第三次恋爱，不想再错过。英子想跳槽转行，可除了秘书工作，自己又能做什么呢？她陷入迷茫中。

**专家解惑：**英子需要做出抉择：如果秘书工作经常占用私人时间，这对家庭的影响是显而易见。不

妨先在企业内部找些可能转岗的机会，比如行政管理、人力资源等。如果老板不同意英子换岗的要求，建议她考虑换份工作，因为她总要在工作和家庭中做出选择。

**成功女秘书：积累人脉，伺机而动**

**江云云 公关部经理** 30岁之前我一直做秘书，虽然秘书工作发展空间小，但却潜藏着一个优势：与人打交道的机会多。企业中只有经理以上的人员才可以配备秘书，与他们工作往来的人大多身居要职。所以，作为领导的发言人，秘书就拥有了和这些人交流的机会。两年前，我觉得自己的年龄不再适合做秘书，想改行，于是找出我曾经接待过也比较熟悉的客户，跟他们取得联系。很幸运，一家咨询公司的老板邀请我去做他们的公关部经理。因为有以前的人际关系为基础，在新的岗位上，我的工作也干得得心应手。

**廖妍 总经理秘书** 不可否认，一些普通的行政秘书，因为入门门槛低，没有特别的专业要求，所以很容易被替代。我也曾经历过这样的困惑，但还是很快确定方向，调整过来。我相信任何职位都是具有纵深性的，做秘书同样可以做到很高端：锻炼自己的专业技能，提高工作能力，增加职责范围，把对上司的表面协助变为深层协助，你就可以从“花瓶”变为“资深”。开始，我在一家公司做部门经理秘书，其间，我的运筹策划、组织协调、为人处世等得到很大锻炼。另外，为了提升自己的核心竞争力，在业余时间，我进修了日语和企业管理课程，在公司内部的招聘中，我有幸成为总经理秘书。在这个岗位上，我看到了更广阔的职业前景，只要你用心学习，不断进步，秘书和经理助理只是一步之遥，我正在朝这个方向努力。

点击进入试题测试：百考试题秘书资格  
在线考试系统 欢迎进入：2010年秘书课程免费试听 更多真题

信息请访问：百考试题秘书论坛 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)