

秘书从业经验：秘书职业四大素质必不可少 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_645833.htm 基本能力。秘书应懂得两国甚至三国以上的语言，具有基本的计算机操作技能，以及较强的语言文字运用能力。沟通能力。秘书需要和老板、同事以及客户打交道，要善于协调企业内外部的关系，较好的沟通能力是成为优秀秘书的重要素质之一。应变能力。秘书需要与方方面面打交道，工作中遇到的变化与问题相对较多，因此需要有随机应变的能力，遇到问题能及时看到问题的症结所在，并能迅速解决问题。合作能力。秘书要参与许多实际项目，需要收集信息，需要配合团队工作，因此团队合作能力是秘书必备的关键能力。此外，公关能力、辨别是非能力、协调分析能力、办事能力，以及踏实的工作态度与作风，都是一名优秀秘书应具备的专业素质。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