

秘书从业经验：聚焦秘书职业发展 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_645834.htm 秘书是一份受人尊重的职业。他们把公司里的一切都安排得井井有条。从商务会议的日程到重要文件的整理，一切都操纵在秘书手中。他们职位未必很高，但因接近权力核心，影响力大和做事干练，赢得了大多数人的敬重。秘书的职业要求远不是吃“青春饭”那么简单。要有沟通、协调、预见和判断力，还要具备商务沟通、办公管理、文书写作、会议协调种种专业技能。国家劳动部早在97年就开始文秘的全国统一认证，文秘的国家职业资格证书已经成为用人单位选拔人才的事实标准。秘书职责的适用性特别好，各类的企事业单位、政府机关都需要类似的人才，因此秘书工作具有广泛的就业空间。同时，因为秘书职位接近中枢，可以接触更多的业务信息和学习业务知识，加上与领导的接触机会多，更容易获得横向发展机会（即优先获得其它职务的机会）。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