

秘书“青春饭”怎么吃？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_E2_80_9C_E9_c39_645837.htm 提起“青春饭”行业，在传统观念中，人们总会觉得不但饭碗易碎，而且不自觉地会将其与“靠脸蛋吃饭”画上等号。现在的秘书职业也被列入了新“青春饭”的行列，然而越来越多的年轻人并不会因为“青春饭”职业不稳定而选择放弃。根据某招聘网站进行的一项调查显示，在参加调查的1472名公众中，有72%的受访者愿意甚至向往从事相关职业，87%的人认为“青春饭”与容貌关系不大。那么，秘书的“青春饭”能吃到何时呢？对此，记者对几位秘书的工作现状及其职业设计进行了调查。

秘书一：年龄：25岁 经历：3年 职业后续：5年后做法律顾问

“我今年25岁，05年大学本科毕业至今一直在这家企业从事秘书工作。在这个岗位上，感触最多的就是工作很杂，既要做文秘，有时还要兼顾到公司的其他部门，总是琐事不断”。一家机械企业的办公室秘书李遇思非常中肯地对记者说，“秘书这个职业，我认为是吃‘青春饭’的职业，因为秘书必须具备充沛的精力，不能有太多的家务事拖累，加班加点可谓‘家常便饭’。到了30岁，由于自身的精力和家庭的琐事，就不太适合做秘书了。至于我个人，或许考虑的家庭因素多了些，我计划明年结婚，到时我就要改行了，或是留在这家企业调整一下岗位。5年后我打算辞掉秘书工作，去做企业的法律顾问工作，这样大学所学的法学专业也可更好地派上用场”。

[点评]“随着社会的发展，我国秘书行业已形成庞大的社会职业群体，凡是从事办公室程序性工作，协助

上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员，都可称为‘秘书’。但现在，从事秘书工作的已不再是简单的行政事务人员，而是企业人力资源团队中十分重要的角色，其职能也在发生着变化，从过去的打打字、发发文件，到现在的参与制订工作计划，在职权范围内协助处理政务、商务等，秘书已经成为上司的得力助手。” Mobicue.com公司行政主管徐恺涓表示，“在今后相当长的一段时间里，秘书将是个热门职业，社会需求量非常大，涉外公关与高级秘书、法律秘书等复合型的专业人才将继续走俏；但与此同时，求职人员也将不断增多，竞争会日趋激烈。”

秘书二：年龄：27岁 经历：2年 职业后续：3年后做人事主管

在日前的一场招聘会上，某外企负责招聘的总经理秘书王芸告诉记者：“我今年27岁，人力资源管理专业硕士毕业近两年，毕业后就一直在这家外企做总经理秘书。我认为作为秘书，更需要投入热情和智慧，无论秘书工作本身还是领导对秘书的要求，涉及的方面比较多。秘书这个职业，我认为的确是‘青春饭’。我现在公司总经理秘书岗位，每天要接听二十余个电话，要使公司的人力资源及时得以补充和储备，总经理各项文案、会议资料的整理，以及总经理吩咐的其他事项等等。到了办公室之后总是马不停蹄地工作，如果一旦有偶尔的歇息，就会有种不自在的感觉，这已成为惯性。目前的想法，我估算自己到30岁后，就会专职去做公司的人力资源工作，希望到时可以升职到人事主管岗位。” [点评]北京华京青科贸有限责任公司总经理刘力铭说，“从社会对秘书的需求量来看，秘书职业在社会工作中逐步被社会认识和重用。随着社会的发展和竞争的日益加剧，秘书工作的重要性越来越

受到重视，秘书已经不是以前众人眼里‘端茶递水’的角色，而是日渐成为企业内参与管理的特殊助手，他们不仅要熟练掌握办公室的工作技巧，还要能在上司没有过问的情况下表现出责任感，以实际行动显示主动性和判断力，并在权力范围内果断做出决定。从事秘书职业的人员有着良好的就业前景，可以从事行政类、助理类、人事类、公关类和业务类等工作，薪资职位优越，就业渠道广阔。行政类秘书可以直接过渡到行政主管、办公室主任、综合管理部主任等职位，常见于政府部门、大型企业等。助理类秘书可以进一步发展为总经理秘书、总经理助理。人事类秘书可以发展为人力资源主管。公关类秘书可以从接待、协调工作过渡到公关经理、客户经理。业务类秘书可以进一步发展为商务主管、业务经理等。”

秘书三：年龄：33岁 经历：8年 职业后续：一直做秘书工作 “我今年33岁，23岁大学毕业就在这家国企工作，曾做过两年的技术员，后来一直从事经理秘书工作。”在某国企任职秘书的张依飞告诉记者，“我认为秘书职业不是吃‘青春饭’的职业。对于秘书来说，工作经验是最宝贵的东西。工作的时间越长，见的世面越多，遇到的问题越多，那么，她积累的经验也就越多。经验多，办事的能力就会增强。秘书工作有两大特点，并行的工作多，工作的内容变化快。面对种种事情，只有经验非常丰富的秘书才能应付自如，知道什么事该先做，什么事可以往后拖拖；知道怎样调整工作日程，以及应对调整后可能出现的各种意外情况。我会一直做秘书工作，这也适合我的性格，随着工作经验的积累，公司也是经常给我加薪，我非常喜欢这份工作。” [点评]

“在欧美国家，秘书早已像教师和护士那样，是一种正式而

又成熟的社会职业。在大公司里高级管理人员身边，很难看到年轻的女秘书，大多数秘书的年龄都在40岁以上。这些秘书的教养和经验，完全可以让各科室的经理和公司其他员工肃然起敬。除了一般的秘书技能之外，她们的沟通、协调、预见和判断力，也让人叹服。”北京市四海贸易公司总经理王浩生表示，“在我们目前许多人的眼里，做秘书不是长久之计。秘书的工作太简单，太程式化，缺乏创造性，没有成就感，用‘收发打存’几个字就可以概括，普遍认为是吃‘青春饭’，这是没有全面理性地来看待秘书职业。”

看法建议“作为秘书，必须要有‘三会’。会办文，会办事，会办会。之后还有两个‘会’，包括会做人。秘书的‘秘’，是机密，要会做人。另外还要‘会学习’。秘书这个职业就是要不断的学习。从决策意识方面给大家提一点建议，一个好秘书要能上得厅堂，下得厨房。”北京高等秘书学院院长王世红表示，秘书下来以后要会干活，还会接待。不能说是交际花，这是公关部门的事情。第二点要作为一个秘书，要会研究人。现在你做的工作可能对领导，主要是做他们交代的任务。所以一个秘书主要的工作就是研究，揣摩他，了解他的思维方式、企业战略方式。看老板怎么想，这样才能做好工作。第三点，作为这个职业懒惰是要不得的，自我意识太强也是要不得的。因为秘书这个行业是助理性的，不能自我意识太强。有的老板会说，我的秘书不在我都无法想象。同时，秘书还要多动脑子，善用眼（眼观六路），勤动手，少动口。另外，秘书这个职业要站得位置比较高。还要熟悉所在行业的情况。比如说搜狐的秘书要对IT行业不了解怎么给张总当秘书。同时，善于运用你的优势帮助别人。因为有

些事情老板不好说，就需要秘书来做。秘书就要心明眼亮，对你了解的事情要准确。不能说“大概、也许、差不多”。如果要是这样的话，领导还怎么拿这个做依据。你说差不多，跟没说也差不多。最后一点，不要太在意你的报酬。中国的秘书是一个阶段性行业，所以说它会成长。我们一方面知道秘书会做终身秘书，但是在中国目前大部分做秘书的人都比较年轻。因为到30岁左右已经转到人力资源部去了，到市场部去了。在中国这是一个明显的成长性行业。很多老板都是从秘书出来的。

做秘书要有资格证 现在很多行业的岗位都需要从业资格证，从事秘书职业也同样要求有资格证。劳动和社会保障部于1998年开始在全国开展秘书职业资格鉴定工作，要求秘书持证上岗。秘书职业分为秘书（涉外）、秘书（普通）两个种类，秘书分4个职业等级，分别是五级秘书（国家职业资格五级）、四级秘书（国家职业资格四级）、三级秘书（国家职业资格三级）、二级秘书（国家职业资格二级）。每个等级的门槛要求不一，比如二级秘书须满足下列条件之一：连续从事本职业工作13年以上，或取得本专业或相关专业大学本科学历证书后，连续从事本职业工作5年以上，或取得硕士研究生及以上学历证书后，连续从事本职业工作2年以上等。其中，秘书（涉外）专业外语考核，设英语、日语、俄语三个语种，报名人员可根据自己的专业语种，任选一种语言参加应试。考试科目分三类：秘书知识测试，秘书技能测试，外语测试（涉外参加），合格者颁发秘书资格证书。凡知识（技能或外语）单项鉴定成绩合格的，可保留成绩一次，在参加下一次全国统一鉴定时予以免考；若英语单项不及格，也可领取秘书（普通）资格证书。 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