

秘书资格考试技巧之做好秘书必备五绝招 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_646024.htm 市场经济下，大大小小的公司不断涌现，对秘书的需求增加，所以，秘书这个字眼在最近几年人才市场中频频出现，其需求连续多年在招聘排行榜上位居前列。随着中国加入WTO步伐的加快，会有越来越多的外资企业进入我国，对秘书的需求量也会有所增加。做好秘书不容易 难道秘书真是一个干不久的吃青春饭的工作吗？其实不然！做好秘书工作，必须具备以下素质：1. 没有权力欲。常言“不想当元帅的士兵不是好士兵”。这句话在秘书这个行当是不适用的。2. 做事干练，能严守机密。秘书是工作在领导身边最近的人。领导的一些个人行为不可能全部避开秘书的眼睛，他们的喜怒哀乐也会情不自禁地流露。如果秘书不注意守密，会使领导的工作被动。3. 熟练操作各种办公自动化设备。4. 具有较强的文字处理能力。要能听得懂领导的话，领会得了领导的意图，并有能力将其组织成文字。5. 主动热情，遵守纪律，性情随和。外交型的人才做秘书，将使领导左右逢源。秘书可以分三种。初级秘书 应包括公司前台接待、电话接线生、部门事务助理等。他们的职责一般比较单一，技术含量较低，薪金相对低一些，在职者的年龄一般不超过25岁。中级秘书 包括部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者左右的秘书、中小公司的经理秘书。他们的权力和责任相对大一些，处理各种事件的能力要求也高一些，外语水平和计算机应用的能力要求更高一些，并要有很好的协调能力，薪水自然也高一些。这些人

的年龄一般在25~35岁左右。高级秘书则包括跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等。这是处于高级领导层的要职，他们的领导能力、协调能力、管理能力都需要多年甚至十几年的培养和修炼，很多人持有外国护照，年龄也偏大，这是秘书职位的顶点，到此时才能真正领悟秘书工作的全部内涵。一般的外资企业，他们需要的高级秘书是35~45岁的职业女性，要有长期的外企工作经历，要有良好的外语条件，良好的沟通能力、协调能力、判断能力和预见能力...而具备这些条件的女性凤毛麟角。编辑推荐：[#0000ff>行政文秘工作职责](#) [#0000ff>秘书资格考试技巧：英国男秘书之我没有追逐潮流](#) [#0000ff>秘书资格考试之关于秘书工作的参谋作用问题](#) [#0000ff>秘书资格考试技巧心得：柔性管理助女性纵横职场](#) 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