

职场：小文秘也不那么简单 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/243/2021_2022__E8_81_8C_E5_9C_BA_EF_BC_9A_E5_c39_243897.htm 大四的时候，面对如潮的招聘职位，我一时竟不知从何下手。看见一个不错的职位，便是一通“群发”，折腾下来，竟没有一个中标的。这个时候，我意识到与其这样“病急乱投医”，不如先分析一下自己的性格特征、综合实力，为自己作一次职业定位。我是一个心思细密的女孩，笑起来挂着两个酒窝，朋友说，我很有亲和力，给人一种信任感，这是我的性格优势。我是学社会学的，属于冷门专业，所以我必须放弃“专业对口”的幼稚想法，而把目光瞄准对文科生敞开大门的职位，现在哪项工作能离得了“社会”二字？我还有一个软肋，我可不是什么名牌大学生，所以，一些高门槛的职位我可是高攀不上。经过分析，我觉得自己比较适合干文秘这类的工作。首先秘书职位的需求量比较大，不“歧视”女生；其次，“高材生”们都看不上“秘书”，这样，求职的竞争压力便少了许多；更重要的一点是，“秘书”有着清晰的职业发展方向，如行政类、助理类、公关类、人事类、业务类等。对于刚刚毕业的大学生来说，职业方向的确立能让你少走很多弯路呢。确定了自己的职业选择后，我便针对性地修改了自己的简历，突出适合文秘职业的性格优势和专业优势。在投出十份简历后，我终于接到了人事经理的电话。我被安排给公司里一个三级经理做助理，当然一切从打杂开始。打印、复印、发传真、订机票、安排酒店、写通知，第一次做这样的事情，会有不习惯的感觉，甚至开始怀疑自己是不是成了经理

的“保姆”。但时间一长，我发现即使是复印文件这样的小事情也是有学问的。一天，经理让我去复印一份机密文件。走进复印室，几个同事正围着复印机闲聊，作为新人的我赶快走过去跟他们打招呼，丝毫没有想到此刻自己的手里正抱着至关重要的保密文件。“咦，小刘，你手里拿的什么宝贝？快给我们看看……”还没有等我反应过来，平常嘻嘻哈哈惯的姐姐们就从我的手里把文件抢了过去。我吓得直喊：“你们不能看，是保密文件！”复印室里立刻安静了下来，可张姐扔下一句，“人家现在可是经理的秘书，别耽误人家的秘密”，就拉着同事们走了。这件事情很快让经理知道，我被扣掉了当月的奖金；而且那些同事从此对我也淡淡的，搞得我很郁闷。经过这次教训，我真正体会到，秘书的工作看似都由小事构成，可任何一件毫不起眼的小事都是不能掉以轻心的，里面都大有文章可做。这之后，我去参加了一次为期半年的秘书业务培训，并考取了秘书中级职业资格证书。四年下来，我发现自己当初设计的职业方向是正确的。我还是很适合当一名文秘职员。现在，我已经是一位高级经理的秘书。我的下一步目标是考取高级秘书资格，向行政类秘书的职业方向发展。作为一名秘书，我深知有些素质是必不可少的，比如语言与沟通的能力，协调内外部关系的能力，更重要的是不断增长知识和提高工作的技能。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