高階祕書

職務定義

執行主管交辦之資料搜尋及文書類工作，確認主管行程、會議安排及記錄，並協助處理部門事務

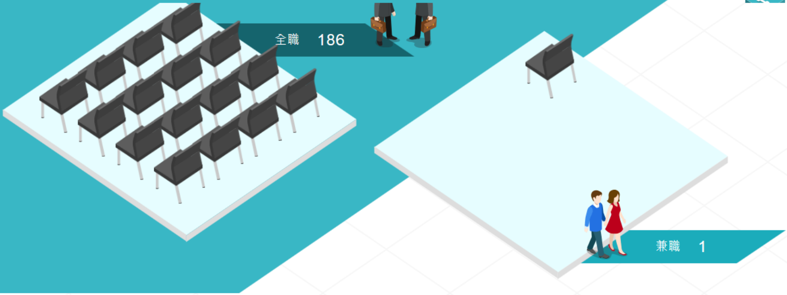
工作內容

1.執行主管所交代的命令
2.處理與主管相關的行政事務，例如：商業書信的往來、與其他主管的聯繫、連絡和排定會議行程、準備統計資料報告、主管會議前準備及會議後追蹤、董事長及主管交辦事務處理
3.並且擔任部門之間或主管間的橋樑
4.行程安排

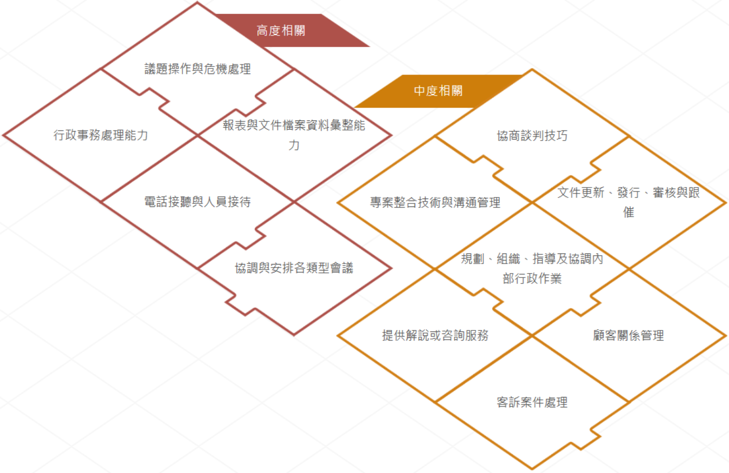
相似職務

資深或執行秘書、secretary、高級祕書、Senior Secretary、 總經理秘書、秘書長

意見反應



關鍵職能



高度相關

議題操作與危機處理

行政事務處理能力

報表與文件檔案資料彙整能力

電話接聽與人員接待

協調與安排各類型會議

中度相關

協商談判技巧

專案整合技術與溝通管理

文件更新、發行、審核與跟催

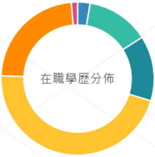
規劃、組織、指導及協調內部行政作業

提供解說或咨詢服務

顧客關係管理

客訴案件處理

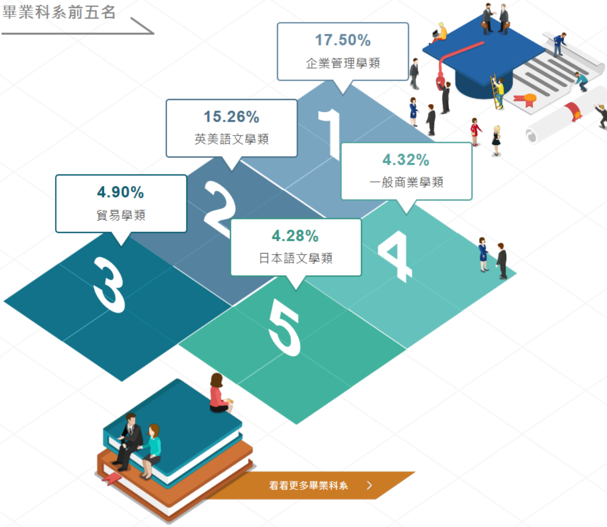
學歷分佈



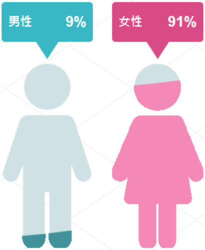
●	高中職	2.65%
●	專科	13.28%
●	公立大學	13.73%
●	私立大學	45.88%
●	研究所	23.06%
●	博士	1.30%

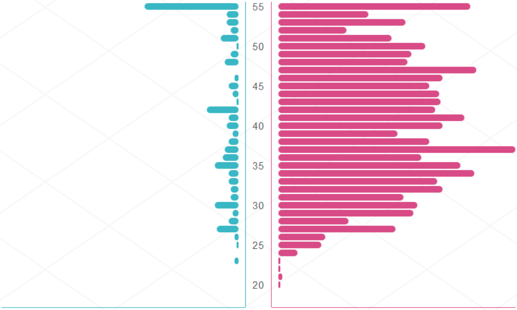
高階祕書 有83.99%具備大學以上學歷

畢業科系前五名



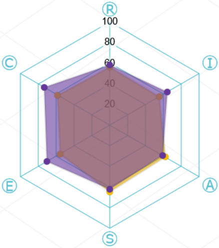
性別年齡





高階祕書 以年紀較長女性居多

職涯類型



R - 實作型 I - 研究型 A - 藝術型 S - 社交型 E - 企業型 C - 常規型

🟨 不分職務(全體)的六型分數 🟪 該職務的六型分數

興趣類型

前往Holland興趣測驗瞭解 >

常規型 Conventional 企業型 Enterprising

高階祕書在常規型的分數最高，這類型的人通常個性謹慎、做事講求規矩和精確。喜歡在有清楚規範的環境下工作。他們做事按部就班、精打細算，給人的感覺是有效率、精確、仔細、可靠。他們的生活哲學是穩紮穩打，不喜歡改變或創新。

九大職能類型

前往九大職能星測驗瞭解 >

地球 Earth(傳統型)

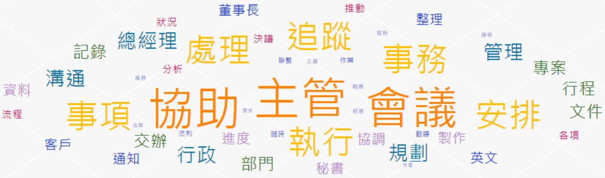
偏向清楚明確、規範、有序的任務性活動。

職務能力

各產業職能需求

不分行業

1. CEO交辦其他部門之專案進度追蹤與控管
2. 日常公文檔案、書信收發、表單文件整理、會簽、追蹤、用印與檔案管理
3. 日常行政事務處理
4. 主管日常與工作
5. 主管交辦事項
6. 主管會議資料蒐集、整理及簡報製作
7. 其他主管交辦及秘書事務
8. 協助專案推動與時程控管
9. 協助專案溝通、整合、規劃、執行，用品請採購、帳務核銷
10. 協助跨部門尋求資源協調
11. 負責主管工作行程之接洽、規劃安排
12. 負責行政事務流程之溝通、整合及規劃
13. 負責會議安排與通知，製作會議記錄並追蹤處理決議事項
14. 祕書相關行政事務處理
15. 專案開發進度追蹤及推動執行
16. 會議安排，協調各部門相關人員參予
17. 會議安排與通知，會議記錄製作、各部門之溝通聯繫與追蹤
18. 董事局臨時其他交辦事項處理



專業證照

相關證照

前往證照中心 >

- 專業秘書暨行政管理師認證
- 人力資源管理師ATS國際認證
- GEPT全民英檢(中高級)
- JLPT第一級
- 績效管理師
- CAPM助理國際專案管理師
- TOEIC多益(Gold860-990分)
- IELTS國際英語測驗

薪資行情

平均薪資

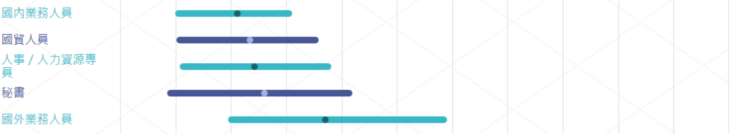
前往薪資公秤 >

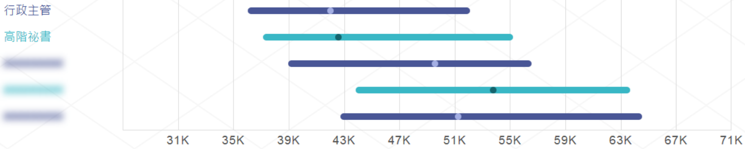
NT$37,152	NT$37,882	NT$42,345	NT$49,057	NT$55,197
1年以下平均	1~3年平均	3~5年平均	5~7年平均	7~9年平均

高中職(含以下)	NT$32,402
專科	NT$35,248
大學	NT$37,059
研究所	NT$42,054
博士	NT$46,367

相關職務薪資比較

更多相關職缺 >





登入會員即可查看薪資比較前3名

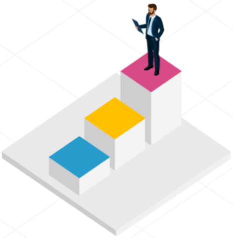
未來發展

下一份工作平均薪資提升

15.11%

跳下一份工作平均時間

31個月

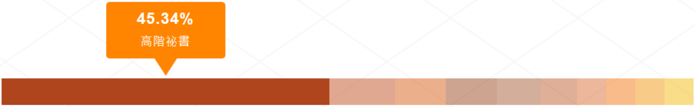


晉升為管理階級或為更高階的主管的人

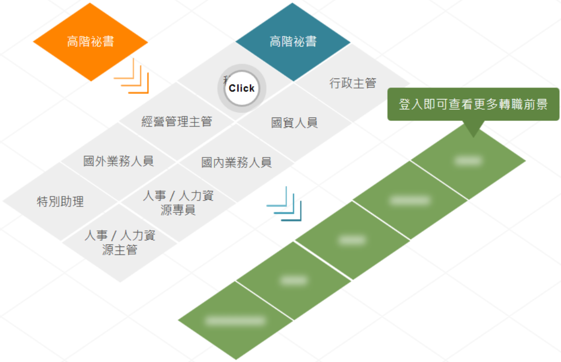
19.76%

轉職職務分析

高階祕書求職者的下一份工作選擇職務比例



請選擇高階祕書的下一份工作看未來發展前景



請選擇您的求職狀態

CERTIFICATE

我想要轉職 ›

‹ 我是社會新鮮人

意見反應 ›

工作甘苦談

更多工作甘苦談 ›

別把秘書當辣妹經濟

小公司的秘書就是總管職，任職5年小公司秘書就是一手包辦大小事，會議安排、公文經辦、活動支援、會計內帳、報表、總務採購、薪資...

工作甘苦談 | 主管秘書 | 管理幕僚 | 秘書 | 甘苦談

職務類別：管理幕僚　　職稱：主管秘書

秘書工作的一些認知

我於月底到辦公室秘書科，通過近月的時間，在長官及同事們的支持和幫助下，對自己的工作職責有了明晰的認識，對辦公室工作有了更深...

工作甘苦談 | 秘書 | 管理幕僚 | 職責 | 團隊合作

職務類別：管理幕僚　　職稱：秘書

不如想像中簡單的秘書工作

提到秘書，很多人大概馬上就會聯想到身著套裝、手抱公文的模樣。他們是大老闆們身邊不可或缺的夥伴，必須打理主管所有事業或生活上...

工作甘苦談 | 秘書 | 管理幕僚 | 工作態度 | 多元技能

職務類別：管理幕僚　　職稱：秘書

秘書心酸血淚史

為什麼會當秘書？小時候不懂事+電視看太多，電視上的秘書每天都穿的美美&到處跟老闆一起見客戶吃大餐□哇~多麼光鮮亮麗的工作哪裡...

工作甘苦談 | 管理幕僚 | 秘書 | 心酸血淚史

職務類別：管理幕僚　　職稱：秘書

高階主管得力助手

秘書有分一般跟高階，通常高階主管秘書的語文能力要很好，能幫主管處理很多外國文件與翻譯但不是只要會翻譯那麼簡單，除了翻譯以外...

工作甘苦談 | 高階主管秘書 | 管理幕僚 | 外語能力

職務類別：管理幕僚　　職稱：高階主管秘書

錄取率比哈佛還低！任職三大管顧公司，他分享光輝但一天

管顧業是許多頂尖畢業生的夢想工作，到底這一行的生活是怎麼樣的呢？在管理顧問公司工作不但起薪高，而且能接觸到不同產業的大老...

工作甘苦談 | 管理顧問 | 管理幕僚

職務類別：管理幕僚　　職稱：管理顧問

熱門職缺

更多熱門職缺 >

董事長秘書

面議　7~8年工作經驗

大學

智力投資股份有限公司

台中市西區

總裁秘書

面議　3~4年工作經驗

大學

合和國際股份有限公司

台北市中正區

行政秘書

面議　經驗不拘

學歷不拘

天韻食品股份有限公司

新北市三重區

董事長秘書

面議　5~6年工作經驗

大學

崑庭建設股份有限公司(棋琴

高雄市左營區

總經理秘書(桃園) (福利

面議　2~3年工作經驗

大學

增明環保工程事業有限公司

桃園市八德區

主管秘書

面議　1~2年工作經驗

專科

好德科技股份有限公司

台北市松山區

總經理室特別助理

面議　3~4年工作經驗

大學

大鶯儀器廠股份有限公司

新北市鶯歌區

高階主管助理(具護理背

面議　5~6年工作經驗

大學

崑庭建設股份有限公司(棋琴

高雄市左營區

職涯大師

職務大辭典　薪資公秤　履歷健診　九大職能星　職能地圖

工作甘苦談　落點分析　自傳魔法師　職涯顧問　心靈講座

求職會員服務中心

週一 ~ 週五8:30 ~ 21:00，週六、週日、國定假日9:00 ~ 17:00
電話：(02)8787-1111轉8　傳真：(02)5550-1111
免付費申訴專線：0800-09-1111
E-mail：support@staff.1111.com.tw

下載履歷格式

求才會員服務中心

週一 ~ 週五8:30 ~ 21:00，週六、週日、國定假日9:00 ~ 17:00
苗栗以北-電話：(02)8787-1111　傳真：(02)8787-0578
中部地區-電話：(04)2203-1111　傳真：(04)2206-1111
南部地區-電話：(07)958-1111　傳真：(07)958-2222
E-mail：hr1111@staff.1111.com.tw

全球華人股份有限公司(1111人力銀行) 版權所有© 1111 Job Bank All Rights Reserved.