

# 在上市公司当文员需要什么条件当文员要具备什么条件？ -股识吧

## 一、当文员要具备什么条件？

按公司的等级定的。

如果是500强之内的公司，那对身高，长相都有要求，冒昧的问一下，是女生吗？学历情况呢？是大专的话，公司会对你的谈吐，言行举止和对Word Excel及PPT的运用熟悉度，以前的工作经历（包括对应届生以前的一些实习和兼职情况）有所要求。

通常情况下，都希望应聘者可以熟练运用。

公司会有1-3个月的试用期，来观察你的表现。

是本科的话，可能是因为市场原因，才选择了文员这个职位，基本而言你会选择一个有发展空间的公司，比如待遇较好的欧美企业，那公司会对你的谈吐，言行举止和对Word

Excel及PPT的运用熟悉度会有较高的要求，比如不需培训就可以直接工作。

英语证书，计算机证书，普通话乙等等一些证书。

（有些公司会只要文秘或秘书专业的哦）

做好思想准备啦，刚开始进去都是做打杂的啊~~~~

## 二、到公司做文员需要什么资格

做公司文员，大体有文职方面的专业课程和技能，有文字编辑，计算机操作方面的要求，还有根据公司日常的工作岗们内容来安排工作的。

## 三、文员要具备什么条件？

你面视的是什么工种的文员啊一般会打字、排版和制表，打字速度不慢就OK了系统的话，就要看单位的了，不一定不过只是文书处理的话，管他2000还是XP都差不多做文员最重要的就是细心不光是要做好上级领导安排的工作还要做领导的闹钟，适时提醒领导行程低头认真做事，耳听八方，很重要哦！！

## 四、做文员需要具备什么条件????好想做文员

我就是文员，文员也没多大要求，打字的基本要求每分钟~40个以上就差不多了，办公软件基本操作要熟练，你要能记住很多东西，有时候领导叫你做什么事不能马上用笔记下的，千万别让领导再和你说第二次，其他的也就是一些基础，像是接待之类的懂礼仪就好，要机灵点，也可以把文员看做是公司“打杂”的，就这么简单。  
望采纳！

## 五、文员需要什么要求呢

行政文员：

行政文员工作涉及面较广，事务较繁琐，对完成工作的质量效率也有一定的要求。那么，行政文员应该具备的基本素质和技能要求有哪些呢？他应能独立操作计算机，熟练操作Word、Excel、PowerPoint等办公自动化软件及Internet邮件收发和处理技巧。

熟练运用各类办公自动化设备。

同时应具备良好的记忆力以及对时间的分配和沟通协调能力，还要有较强的保密意识。

具有良好的文字组织和语言表达能力，中英文打字速度快，能熟练操作五笔输入等汉字输入法。

掌握常用英语口语，有较好的英语阅读和写作能力。

文员：办公室文员（会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）

工作职责：1. 接听、转接电话；

接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

4. 做好会议纪要。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 负责传真件的收发工作。

7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。

9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13 社会保险的投保、申领。

14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

16. 接受其他临时工作. 秘书：

秘书是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。

1998年5月，国家劳动部（现劳动和社会保障部）在其新颁布的《秘书职业技能标准》一书上将“秘书”概念定义为：专门从事办公室程序工作，协助领导处理财务及日常事务，并为领导决策及实施服务的人员。

目前我国秘书从业人员约达2300万人。

我国外资企业秘书分三类：

初级秘书——以接电话、发传真、收发信件等服务型为主；

中等秘书（一般性秘书）——用英文写一般信函、起草报告和准备会议等。

多为大专或本科毕业。

## 六、做文员需要具备什么条件？？？？好想做文员

不知你是什么工作性质的文员，下面有很多职责，对号吧。

但是做文员，我认为应该注意的问题也有共同点：1、认真，文员与文件、材料、领导交办事项打交道，琐碎事件很多，一定要认真，保证每件事都有着落，不可丢东落西。

2、守时，按时上下班，不要迟到早退，因为文员要接听电话，收发传真，应对领导随时的分配工作，必须坐住凳子。

3、搞好协调。

文员经常与领导、同事之间发文件，协调事件，必须搞好关系，才能做好工作。

技术部文员 职责：技术部文件的归档、管理。

技术部文件的打印。

绘制机械图纸。

技术部环境卫生的管理及维护各种沟通信息的传达 推广文员

职责：收信整理各地广告投放计划、广告预算、广告投放报表及监播资料；

与财务核对当月宣传推广品费用及与代理商核对宣传品发入数量；

促销员销售报表及促销员管理费、培训费的报销等 传媒公司文员 职责：管理一个数据库，负责把客户的资料发类，输入，核对，存档，负责帮查找资料，把客户资料和供求信息投入在网上。

另协助设计人员排版和处理广告图片。

工程文员 职责：负责跟客户、业务员、销售人员沟通打样的公差，材质、规格及样品的用途。

开打样单，跟打样的进程，画图纸，查找技术资料并把资料归类存档。

电脑公司 职务：业务文员职责：负责计算机软硬件售后、调试、维护、操作系统的安装及工具软件的使用，接待客户、接听电话，打印资料，起草合同，负责招聘及培训各学校电脑教师及教授电脑英语的工作。

电子有限公司 职务：物控兼文员职责：从事与电子产品及库存物品采购，进销存货单据的登记物料控制文员等电脑操作工作及拟订公司会议通知和起草简单的合同。

通信责任有限公司 职务：客服兼出纳职责：主要从事与铁通相关的安装电话、办理长途业务及处理客户投诉、建立客户档案、催缴各代理商长途话费、打印长途话单和统计帐单等工作。

## 七、当文员的条件

1、认真，文员与文件、材料、领导交办事项打交道，琐碎事件很多，一定要认真，保证每件事都有着落，不可丢东落西。

2、守时，按时上下班，不要迟到早退，因为文员要接听电话，收发传真，应对领导随时的分配工作，必须坐住凳子。

3、搞好协调。

文员经常与领导、同事之间发文件，协调事件，必须搞好关系，才能做好工作。

技术部文员 职责：技术部文件的归档、管理。

技术部文件的打印。

绘制机械图纸。

技术部环境卫生的管理及维护各种沟通信息的传达 推广文员

职责：收信整理各地广告投放计划、广告预算、广告投放报表及监播资料；

与财务核对当月宣传推广品费用及与代理商核对宣传品发入数量；

促销员销售报表及促销员管理费、培训费的报销等 传焦

## 参考文档

[下载：在上市公司当文员需要什么条件.pdf](#)

[《股票锁仓后时间是多久》](#)

[《一般股票买进委托需要多久》](#)

[下载：在上市公司当文员需要什么条件.doc](#)

[更多关于《在上市公司当文员需要什么条件》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/read/61929090.html>