# 文员面试技巧

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-08

*第一篇：文员面试技巧文员面试技巧文员面试技巧一：文职岗位要求面试者有很好的亲和力，能与其他人进行充分的沟通，这就要求面试者必须要保持良好的心态来面对招聘人员。关键要做到——顺其自然，不卑不亢。只有这样才能给招聘人员留下好印象。面试前的形象...*

**第一篇：文员面试技巧**

文员面试技巧

文员面试技巧一：

文职岗位要求面试者有很好的亲和力，能与其他人进行充分的沟通，这就要求面试者必须要保持良好的心态来面对招聘人员。关键要做到——顺其自然，不卑不亢。只有这样才能给招聘人员留下好印象。

面试前的形象准备，做到面带微笑，平视考官，避免情绪波动。应是，平视对方，彬彬有礼，不卑不亢。

文员面试技巧二：

文职岗位需要很强的语言表达能力，所以在面试时要注意特别说话内容，说话语气以及所表达出的诚意。如果求职者说话颠三倒四，语意不清，容易让人觉得无法担当大任或是语言虽然动听，但缺乏诚意。

文员面试技巧三：

面试者要注意自己在面试中的礼仪问题。因为文职人员的形象和礼仪往往代表公司的形象。要做到仪表大方，举止得体。穿着前卫、浓妆艳抹，尤其男生戴戒指、留长头发等标新立异的穿着与装饰不太合适，与文职人员的身份不符，给招聘人员的印象也不太好。面试者入座以后，不要出现晃腿、玩笔、摸头、伸舌头等小动作，容易给招聘人员一种不成熟、不庄重的感觉。总之，应给招聘人员、大方、干练感。

**第二篇：文员面试技巧及**

行政文员面试技巧(一)：

文职岗位需要很强的语言表达能力，所以在面试时要注意特别说话内容，说话语气以及所表达出的诚意。如果求职者说话颠三倒四，语意不清，容易让人觉得无法担当大任或是语言虽然动听，但华而不实，缺乏诚意，都不是成功的表达。

在回答问题时要辩证分析，多维答题。回答问题不要陷入绝对的肯定与否定，应多正反两面考虑。从很多面试中所出的一些题目来看，测评的重点往往不在于面试者答案的是与非，或是观点的赞同与反对，而在于分析说理让人信服的程度。所以要辩证地分析问题，理由充分地说理论证，而不要简单地下结论，有时还要从多个角度思考，具体情况具体分析。

行政文员面试技巧(二)：

文职岗位要求面试者有很好的亲和力，能与其他人进行充分的沟通，这就要求面试者必须要保持良好的心态来面对招聘人员。关键要做到八个字--顺其自然，不卑不亢。只有这样才能给招聘人员留下好印象，使其相信你有能力在将来进入公司后与同事和谐的相处。

应树立两种心态：一.面试的目的是合作而不是竞争。招聘人员对考生的态度一般是比较友好的，他目的是把优秀的人才遴选进自己的公司增强公司的竞争力，而不是为与考生一比高低而来，所以考生在心理上不要定位谁强谁弱的问题，那不是面试的目的。二.面试中两者的地位是平等的，面试者是求职不是乞职。面试者是在通过竞争，谋求职业，而不是向招聘人员乞求工作，成功的关键在于自己的才能以及临场发挥情况。

行政文员面试技巧(三)：

面试者要注意自己在面试中的礼仪问题。因为文职人员的形象和礼仪往往代表公司的形象，所以这一点必须要在面试中予以充分注重，应注意办公室面试礼仪。要做到仪表大方，举止得体。穿着前卫、浓妆艳抹，尤其男生戴戒指、留长头发等标新立异的穿着与装饰不太合适，与文职人员的身份不符，给招聘人员的印象也不太好。面试者入座以后，尽量不要出现晃腿、玩笔、摸头、伸舌头等小动作，容易给招聘人员一种不成熟、不庄重的感觉。一般说来，着装打扮应求端庄大方，可以稍事修饰，男生可以把头发吹得整齐一点，皮鞋擦干净一些，女生可以化个淡雅的职业装，总之，应给招聘人员、大方、干练感。

范文

我是xxx，毕业于xxx大学xxx专业。我是一个性格开朗的人，有较强的团队沟通意识和职业操守，对待工作也很认真负责，我相信这也是从事文员工作最基础的一点。除此之外，我的打字速度能达到每分钟80字以上，并且能够熟练的运用office办公软件。

很多人都会觉得文员的工作看上去很简单，但是我并不这样认为。文员肩负了一个很重大的任务，就是负责让公司的日常事务井井有条的进行，可以说发挥着一个 重要的协调工作。我有这份自信能够胜任这份工作。在今后的工作中，我会给公司带来更多的期望，不断成长。同时也会努力完善提高自己的能力，让自己能够把这 份工作完成的更加出色!

**第三篇：文员面试技巧**

无论面试什么，技巧基本都差不多，总结点建议，能给一点有用的帮助：

1、首先要敲门。

2、面试时候记住要握手，且用力。

3、时刻记住这是在面试，思维要敏捷，注意措词，语速一定要适中同时注意揣摩他的深层次意思。注意自己的坐姿。

4、时刻面带微笑，注视着对方的眼睛，并对面试官的回答微微点头表示赞同。

5、记住临走，最好准备一点结束语，不要仅仅是一遍遍的重复谢谢，比如“谢谢您花费宝贵的时间来面试，和您的交流让我对\*\*\*有了更深入的了解。谢谢您”

6、临走要恭敬的关门。

7、时刻表现谦虚及自信，同时时刻谨记公司注重的是“具备快速学习能力、团队协作能力、压力下工作能力及良好沟通能力和过硬的专业技能”的人才，因此无论回答哪个问题，尽量把问题往好的方向叙述。

8、压力面试一定要挺住，高层面试。往往高层都是非常nice的，如果他一开始就非常刁蛮，问题苛刻，不要担心是因为自己长得丑或者长得象他前情敌而惹他生气，这必然是在测试你的抗压能力。因此要从容应对，无论他多么刁蛮，我们就是不生气，宠着他，耐心耐心再耐心。

**第四篇：文员面试技巧**

文员面试技巧

一.面试程序

不同的单位对面试过程的设计会有所不同.有的单位会非常正式.有的单位则相对比较随意.但一般来说.面试可以分为以下五个阶段: 第一阶段:准备阶段.准备阶段主要是以一般性的社交话题进行交谈.例如主考会问类似[从宿舍到这里远不远.[今天天气很好.是吗?这样的问题.目的是使应聘人员能比较自然地进入面试情景之中.以便消除毕业生紧张的心情.建立一种和谐.友善的面试气氛.毕业生这时就不需要详细地对所问问题进行一一解答.可利用这个机会熟悉面试环境和考官.第二阶段:引入阶段.社交性的话题结束后.毕业生的情绪逐渐稳定下来.开始进入第二阶段.这阶段主要围绕其履历情况提出问题.给应聘者一次真正发言的机会.例如主考会问类似[请用简短的语言介绍一下你自己.[在大学期间所学的主要课程有哪些.[谈谈你在学期间最大的收获是什么等问题.毕业生在面试前就应对类似的问题进行准备.回答时要有针对性.第三阶段:正题阶段.进入面谈的实质性正题.主要是从广泛的话题来了解应聘人员不同侧面的心理特点.行为特征.能力素质等.因此.提问的范围也较广.主要是为了针对应聘

者的特点获取评价信息.提问的方式也各有不同.第四阶段:结束阶段.主考在该问的问题都问完后.会问类似[我们的问题都问完了.请问你对我们有没有什么问题要问这样的话题进入结束阶段.这时毕业生可提出一些自己想提问的问题.但不要问类似[请问你们在我们学校要招几个人这样的问题.大部分单位都会回答你[不一定.要看毕业生的素质情况.可以就如果被公司录用可能会接受的培训.工作的主要职责等问题进行提问.二.面试中可能被问到的问题

面试随单位和岗位的不同而有很大差别.没有固定的形式.问题和答案.这里所列的只是常见的一些问题和回答的要点.仅供毕业生参考.(一)关于个人方面的问题 1.请介绍一下你自己

在面试前用人单位大多都看过了毕业生的自荐材料.一些基本情况都有所了解.所以在自我介绍时要简洁.突出你应聘该公司的动机和具备什么样的素质可以满足对方的要求.2.你有什么优缺点 充分介绍你的优点.但最好少用形容词.而用能够反映你的优点的事实说话.介绍缺点时可以从大学生普遍存在的弱点方面介绍.例如缺少社会经验.但如果有不可隐瞒的缺

陷.也不应该回避.比如曾经受过处分.应如实介绍.同时可以多谈一些现在的认识和后来改正的情况.3.你是否有出国.考研究生等打算

很多毕业生在毕业时同时准备考研.就业和出国.先找单位.如果考研或出国成功就与单位解约.从单位的角度来说.招聘毕业生需要时间和费用.而且签约了一位毕业生就等于放弃了其它.所以在签约前首先确认毕业生是否考了研究生或准备出国.毕业生应如实地表明态度.以免签约后产生纠纷.(二)关于学业.经历方面的问题 1.你对自己的学习成绩满意吗

有的毕业生成绩比较好.这样的问题就很好回答.但对于那些成绩不太好的毕业生.可以表明自己的态度.并给予一个合适的理由.但不能找客观原因.如[老师教得不好.显得你是推卸责任的人.同时最好突出一个自己好的方面.以免让人觉得你一无是处.2.你如何评价你的大学生活

大学期间是职业生涯的准备期.可以强调你的学习.工作.生活态度及取得的成绩.以及大学生活对你的影响.也可以简要提一些努力不够的地方.3.你担任过什么职务或参加过什么活动

可以介绍一下你的实习.社会调查.社团活动.勤工俭学

等方面的情况以及取得的成绩.最好还能介绍你在这些活动中取得的实际工作经验对你今后工作的重要性.它能说明你是一个善于学习的人.(三)关于单位方面的问题 1.你了解我们单位吗

只要毕业生提前做些准备.从多种途径收集用人单位的信息.这样的问题就比较容易回答.如果答非所问或张口结舌.场面可能会很尴尬.2.你了解我们所招聘的岗位吗

毕业生针对这样的问题可以从岗位职责和对应聘者的要求两个方面谈起.很多毕业生在这样的问题面前手足无措.其实只要详细阅读单位的招聘信息就可以了.3.你为什么应聘我们单位

毕业生可以从该单位在行业中的地位.自己的兴趣.能力和日后的发展前景等角度回答此问题.4.你是否应聘过其它单位

一般的单位都能理解毕业生同时应聘几家单位的事实.可以如实地回答.但最好能说明自己选择的次序.(四)关于职业方面的问题

1.你找工作最重要的考虑因素是什么

可以结合你正在应聘的工作.侧重谈你的兴趣.你对于取得事业上的成就的渴望.施展你的才能的可能性.未来的发展前景等方面来谈.2.你认为你适合什么样的工作

结合你的长处或者专业背景回答.也许单位是结合未来的工作安排来提问.也许只是一般性地了解你对自己的评价.不要说不知道.也不要说什么都行.3.你如何规划你个人的职业生涯

毕业生在求职前一定要对这样的问题有所考虑.并不仅仅是因为面试时可能被问到.对这个问题的思考有助于为个人树立目标.(五)其它方面的问题

1.假设某种情况你会怎样做

比如你是秘书.准备了10个人的会议室但来了13个人开会你会如何处理等等.2.知识性的问题

如果招聘岗位是技术性的岗位.在面试时很可能会问到与专业知识相关的问题.甚至直接出道题目让你解答.3.你有什么问题需要提出

有的毕业生愿意就[你们在我们学校招几个人.[你们单位对毕业生有哪些要求.[什么时候给我们最终的答复这样的问题进行提问.实际上很多单位在自己的招聘信息中已经对这些问题进行了详细的说明.如果提问只能表示你对招聘信息关注不够.可以就如果被公司录用可能会接受的培篇二：文员的面试技巧

行政文员的面试问题

注重应聘者的素质，个人的形象和礼貌尤为重要。以下是行政文员面试问题和面试的注意事项。

行政文员面试问题：

1、行政文员的基本素质是什么？日常用语有哪些？

答：我认为办公室文员的基本素质是踏实肯干，灵活机动，细致周全，积极上进。日常用语有：

见面时：“您好！见到您很高兴！”“您有什么事需要我帮忙吗？您是初次来这里吗？路上辛苦了。”

分别时：“再会！明日再见”“祝您一路顺风，请转达我们对您家属的问候”等。“请对我们的工作提出宝贵意见”“请您稍等，我马上帮您去办。”

2、如何对档案进行分类？标准是什么？

档案分类常用的有以下三种，在现实中可根据实际情况结合运用。

分类法：根据形成和处理文件的进行分类 组织机构分类法：根据内部组织机构进行分类

问题分类法：按照文件所反映的问题进行分类

3、行政文员的具体工作是什么？

行政文员的具体工作包括接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织、信息工作、办公室日常事务、协调工作等几个方面。

4、在工作中如何处理与上下级的关系？

这属于行政文员工作中的协调部分的内容。

对上级：行政文员在工作中要维护领导成员的威信和形象，尊敬领导，积极配合领导工作；维护领导层内部的团结，请示或汇报工作，应严格按领导成员职责分工进行，不越级请示，不利于团结的话、闲话、气话不说。

对下级：可个人之间谈心交流；以平等身份、商量的态度、探讨的口气发表自己的意见，征求对方的看法，共同寻求解决问题的最佳办法；以建议的态度、谦逊的语言将自己的意见转告给对方，以达到协调的目的。

5、谈一谈你的个人工作体会。

在我从事行政文员工作过程中，感觉到了办公室文员这一职位在公司运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

6、写一份通知。

比如：中秋放假通知，上级领导下达的一些指示，以通知的形式发表出来 面试应注意以下几方面：

当然首先得问word、excel和ppt等办公软件怎么样，有没有眼色，是否领导说什么知道什么意思怎么去做。认真细心，把老板交代的每一件事都办得很妥当，别到时还得领导提听他该干什么了。

1、让面试者谈谈自己的优势，或者为什么要选择干文员，怎么才能干好文员工作。

2、应聘者对于应聘公司是否有了解，比如公司的文化是否知道并认同，是否适应本公司的企业的。

3、面试者是否保持积极热情的状态，行为举止要大方得体要有一定的气质流露。还有你细小的言行举止可以表露其性格。

4、有什么相比较别人的优势，比如英语，计算机要有相关证书作证明。

5、不要总问回答是或者不是的问题，要提一些发散性的问题，少说多听。结合简历帮助你准备一些针对性的问题。

6、要给应聘者那种即使工资拿的不是很高，但是在这里可以学很多东西，得到能力方面的提升，可以给他其他成长平台。

7、工资要注意看其简历工资要求太高，能力一般的，按我们想给的水平当然不能太低，如果他能接受就留；不能接受就另谋高就。如果能力一般，可以看看以前他的待遇，不会与以前的差很多。

8、当然我说的很多都是理论的，不能照搬照抄，拿每一个条条框框去框。不可能找到一个个方面条件都很符合的，差不离就可以了。

9、还的看看他适不适合该公司，有些人员是条件很好，但是根本不会在小公司做，或者他的那一套不适合小公司。也不行。小公司的人相对要活点，学会不安套路来的一些方法。比如：劳动局的来了，知道也敢采取一些非正常的措施，看着老板的脸色塞点钱。

10、估计你们也是刚起步的小公司，找的人员就跟他说你会管的杂一点。但是各方面的能力都可以得到提高。可以接触到以前你们没有接触到的领域。

11、注意笼络人心，小公司人员流动本来就大，要懂得把好的精的人员留下。篇三：文员面试技巧

文员面试技巧

在校园招聘中文职岗位的工作一直受到一些毕业生的青睐，一般女生都很喜欢从事像文员等文职类的工作，当然有的男生也从事这方面的工作。那么在面试文员的时候有些技巧呢？下面就是乔布小编整理资料，希望对大家的面试有所有帮助。

文员面试题目以及回答：

1、办公室文员的基本素质是什么？日常用语有哪些？ 答：我认为办公室文员的基本素质是踏实肯干，灵活机动，细致周全，积极上进。日常用语有：

2、如何对档案进行分类？标准是什么？

答：档案分类常用的有以下三种，在现实中可根据实际情况。分类法：根据形成和处理文件的进行分类。组织机构分类法：根据内部组织机构进行分类。问题分类法：按照文件所反映的问题进行分类。

3、办公室文员的具体工作是什么？

办公室文员的具体工作包括接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织、信息工作、办公室日常事务、协调工作等几个方面。

4、谈一谈你的个人工作体会。

在我从事办公室文员工作过程中，感觉到了办公室文员这一职位在公司运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

面试文员技巧：

文员面试技巧一：面试中的礼仪问题。面试礼仪也都是老生常谈，特别对于文员这种岗位，文职人员往往代表公司的形象，大家在面试的时候着装要简单不要过于花俏，穿着正式。

一般说来，着装打扮应求端庄大方，可以稍事修饰，男生可以把头发吹得整齐一点，皮鞋擦干净一些，女生可以化个淡雅的职业装，总之，应给招聘人员、大方、干练感。文员面试技巧二：文职岗位需要很强的语言表达能力，所以在面试时要注意特别说话内容，说话语气以及所表达出的诚意。如果求职者说话颠三倒四，语意不清，容易让人觉得无法担当大任或是语言虽然动听，但华而不实，缺乏诚意，都不是成功的表达。

同时还要冷静思考，理清思路。语言的表达可以看出一个人的逻辑思维，在面试的时候要注意逻辑，回答有条理一般来说层次分明地答题，效果要好一些。

每一种职称的文员岗位，在面试前，都有很多要准备的，其中了解文员面试技巧是其中的一项。如果要应聘的是办公室文员，那么要掌握哪些办公室文员面试技巧呢?以下是yjbys求职网提供的重要的资料，请大家参考。

办公室文员面试技巧一：文职岗位要求面试者有很好的亲和力，能与其他人进行充分的沟通，这就要求面试者必须要保持良好的心态来面对招聘人员。关键要做到八个字——顺其自然，不卑不亢。只有这样才能给招聘人员留下好印象，使其相信你有能力在将来进入公司后与同事和谐的相处。

办公室文员的面试技巧二：面试者要注意自己在面试中的礼仪问题。因为文职人员的形象和礼仪往往代表公司的形象，所以这一点必须要在面试中予以充分注重。要做到仪表大方，举止得体。穿着前卫、浓妆艳抹，尤其男生戴戒指、留长头发等标新立异的穿着与装饰不太合适，与文职人员的身份不符，给招聘人员的印象也不太好。面试者入座以后，尽量不要出现晃腿、玩笔、摸头、伸舌头等小动作，容易给招聘人员一种不成熟、不庄重的感觉。一般说来，着装打扮应求端庄大方，可 以稍事修饰，男生可以把头发吹得整齐一点，皮鞋擦干净一些，女生可以化个淡雅的职业装，总之，应给招聘人员、大方、干练感。

办公室文员面试技巧三：文职岗位需要很强的语言表达能力，所以在面试时要注意特别说话内容，说话语气以及所表达出的诚意。如果求职者说话颠三倒四，语意不清，容易让人觉得无法担当大任或是语言虽然动听，但华而不实，缺乏诚意，都不是成功的表达。在回答问题时要辩证分析，多维答题。回答问题不要陷入绝对的肯定与否定，应多正反两面考虑。从很多面试中所出的一些题目来看，测评的重点往往不在于面试者答案的是与非，或是观点的赞同与反对，而在于分析说理让人信服的程度。所以要辩证地分析问题，理由充分地说理论证，而不要简单地下结论，有时还要从多个角度思考，具体情况具体分析。办公室文员面试着装： 1.套装是办公室行政女职员的必选之物，因为它可以使穿着的人显得干净利落，干练坚决。而男性最好以深色优雅合体的西装为最佳选择。2.服装的颜色，应以白、黑、褐、海蓝、灰色等基本色为主。而女性搭配一条丝巾，或在套装内穿件亮眼的上衣，既可避免色彩单调带来的沉闷感，又会给人留下干练、充满亲和力与感染力的印象。

3.不影响工作效率的前提下，职业女性可以通过合身的连

衣裙，适当地展现女性的气质与风度。4.为了适应行政族工作的特点，在面料的选择上应当尽量选用那些不易起皱的丝、棉、麻以及水洗丝等面料，从而保持衣服形态的整洁。(面试网)办公室文员面试妆容： 化妆

1、面试适宜清爽自然、轻松明快的淡妆，显得人有亲和力!切忌浓妆艳抹。

2、发型要中规中矩，如果是长头发最好束起来，如果散开一定要干净，最好不要烫发。

3、不宜擦拭过多的香水。指甲一定要保持整洁。饰品：

1、结婚戒指、订婚戒指总是合适的。小巧的耳环可接受。项链手镯戴时需要配合套装。

2、面试时，与服饰搭配的公文包显得非常雅致。

职场面试实用技巧

面试前的准备：

面试前要先预想主考官会问的问题，并准备谨慎而有条理地回答。事先有准备的人，表情和肢体语言比较笃定从容，且具备较好的回应能力。大学毕业生由于缺乏面试经验，可事先找朋友练习面试技巧。面试时最好提前10分钟到达地点，先去洗手间放松一下，整理一下思路，还可最后检查一下自己的仪容，整理因挤公车而弄乱的发型，女士还可趁机补补妆。

面试时的礼仪：

面试务必要准时，一进公司就是面试的开始，对人要客气有礼，秘书或接待人员都可能影响到你是否能得到这份工作。面试前应关掉手机和传呼机，若当着主考官的面关掉，更可显出你的诚恳。注意自己坐姿，节制不该有的小动作。与主考官保持视线的接触，但不要紧盯着对方的眼睛，眼神切勿乱瞟乱看。网络兼职 面试时的应对：

仔细聆听对方的问题，审慎回答，不要太简略，切忌只回答是的、好、对的、没问题等无法使内容更生动的字句，要完整并举实例说明，但要避免冗长。若对应征公司不了解，不妨坦诚相告，以免说错而得不偿失。

当对方问你能为公司做什么时，若无法马上回答，可先请问对方这份工作上最重要的内容是什么，你好就这些部分来回答。

当对方问及你的专长时，别忘了针对专业特性来回答。对自己的能力和专长不需刻意强调，但也不必大过谦让。

主考提及你是否有问题时，一定要把握机会发问，以表现自己对这份工作的强烈兴趣，但要就工作内容、人事规章等范围发问，不要离题太远。

面试结束后： 无论告辞时说些什么，要表现出信心坚定，给主试者一个深刻的印象。离开前应谢谢主试者给你面谈的机会。若面试时

间较长，在面试结束时，可以赞扬主试者在面试过程中使你获益的特殊观点，还可寄封谢卡，以加深对你的印象。

若你认为这份工作不适合你，可打电话或写一封措辞客气、亲切的信，告诉对方原因，切忌从此人间蒸发。

在上海就读的大学生还可以考虑远赴北京、广州、深圳求职，或者回家乡工作。因此，若在9月初能寻找到异地求职互助的朋友或者能帮忙找工作的亲戚非常重要。

职场面试实用技巧 面试前的准备：

面试前要先预想主考官会问的问题，并准备谨慎而有条理地回答。事先有准备的人，表情和肢体语言比较笃定从容，且具备较好的回应能力。大学毕业生由于缺乏面试经验，可事先找朋友练习面试技巧。面试时最好提前10分钟到达地点，先去洗手间放松一下，整理一下思路，还可最后检查一下自己的仪容，整理因挤公车而弄乱的发型，女士还可趁机补补妆。

面试时的礼仪：

面试务必要准时，一进公司就是面试的开始，对人要客气有礼，秘书或接待人员都可能影响到你是否能得到这份工作。面试前应关掉手机和传呼机，若当着主考官的面关掉，更可显出你的诚恳。注意自己坐姿，节制不该有的小动作。与主考官保持视线的接触，但不要紧盯着对方的眼睛，眼神切勿乱瞟乱看。

**第五篇：行政文员面试技巧**

行政文员的工作流程总结—— 行政文员的工作流程总结—— 的工作流程总结

首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。首先我在工作方面有自己的原则，努力工作，完成任务是我作为秘书最基本的任务。协助办公室主 任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、大家的工 任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作；做好了各类信件的收发工作，为了不耽误学院、作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人；协助好办公室主任做好学院的财 不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人； 务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，务工作；做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做 违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，违法的事情；做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以 便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。工作的需要

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热 心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

行政工作面试前的准备—— 行政工作面试前的准备—— 面试前要先预想主考官会问的问题，并准备谨慎而有条理地回答。事先有准备的人，表情和 肢体语言比较笃定从容，且具备较好的回应能力。面试时最好提前 10 分钟到达地点，先去洗手间放松一下，整理一下思路，还可最后检查一下 自己的仪容，整理因挤公车而弄乱的发型，女士还可趁机补补妆。面试时的礼仪： 试时的礼仪 面试务必要准时，一进公司就是面试的开始，对人要客气有礼，秘书或接待人 的礼 员都可能影响到你是否能得到这份工作。面试前应关掉手机和传呼机，若当着主考官的面关 掉，更

可显出你的诚恳。注意自己坐姿，节制不该有的小动作。与主考官保持视线的接触，但 不要紧盯着对方的眼睛，眼神切勿乱瞟乱看。面试时的应对：仔细聆听对方的问题，审慎回答，不要太简略，切忌只回答“是的”、“好”、“对 试时的应对： 的”、“没问题”等无法使内容更生动的字句，要完整并举实例说明，但要避免冗长。若对应征 公司不了解，不妨坦诚相告，以免说错而得不偿失。当对方问你“你能为公司做什么时”，若无法马上回答，可先请问对方这份工作上最重要的内 容是什么，你好就这些部分来回答。当对方问及你的专长时，别忘了针对专业特性来回答。对自己的能力和专长不需刻意强调，但也不必大过谦让。主考提及你是否有问题时，一定要 把握机会发问，以表现自己对这份工作的强烈兴趣，但要就工作内容、人事规章等范围发 问，不要离题太远。面试结束后：无论告辞时说些什么，要表现出信心坚定，给主试者一个深刻的印象。试结束后： 束后

离开前应谢谢主试者给你面谈的机会。若面试时间较长，在面试结束时，可以赞扬主试者在 面试过程中使你获益的特殊观点。面试技巧（面试技巧

（二）进入自己心仪的大公司作一名行政文员，每天出入高级的写字楼，与众多能干而又很有 活力的人一起工作是很多年轻人的梦想。大公司在招聘行政文员时往往有很多要求，除了技 能方面的外还需要很多柔性的要求，而这些柔性的要求很大程度上都是通过面试表现出来 的。这就需要面试者在面试时要能很好的表现自己，尽量展现出自己的个人魅力。经过长期 的实践和研究，可锐咨询发现在文职岗位面试时有三种必备的面试技巧需要面试者掌握。首先，要做好面试前的形象准备。文职岗位要求面试者有很好的亲和力，能与其他人进行充 分的沟通，这就要求面试者必须要保持良好的心态来面对招聘人员。关键要做到八个字—— 顺其自然，不卑不亢。只有这样才能给招聘人员留下好印象，使其相信你有能力在将来进入 公司后与同事和谐的相处。

要做到面带微笑，平视考官，避免情绪波动，走向两个极端：一是自卑感很重，觉得坐 在对面的那人博学多才、回答错了会被笑话。所以，畏首畏尾，不敢畅快地表达自己的观点； 另一种情况则是，很自信，压根不把招聘人员放在眼里，觉得对方还不如自己。这两种表现 都要不得，最好的表现应是，平视对方，彬彬有礼，不卑不亢。

应树立两种心态：一.面试的目的是合作而不是竞争。招聘人员对考生的态度一般是比 较友好的，他目的是把优秀的人才遴选进自己的公司增强

公司的竞争力，而不是为与考生一 比高低而来，所以考生在心理上不要定位谁强谁弱的问题，那不是面试的目的。二.面试中 两者的地位是平等的，面试者是求职不是乞职。面试者是在通过竞争，谋求职业，而不是向 招聘人员乞求工作，成功的关键在于自己的才能以及临场发挥情况。

第二，面试者要注意自己在面试中的礼仪问题，也就是办公室面试礼仪。因为行政文员 的形象和礼仪往往代表公司的形象，所以这一点必须要在面试中予以充分注重。要做到仪表 大方，举止得体。穿着前卫、浓妆艳抹，尤其男生戴戒指、留长头发等标新立异的穿着与装 饰不太合适，与行政文员的身份不符，给招聘人员的印象也不太好。面试者入座以后，尽量 不要出现晃腿、玩笔、摸头、伸舌头等小动作，容易给招聘人员一种不成熟、不庄重的感觉。一般说来，着装打扮应求端庄大方，可以稍事修饰，男生可以把头发吹得整齐一点，皮鞋擦

干净一些，女生可以化个淡雅的职业装，总之，应给招聘人员、大方、干练感。

第三，文职岗位需要很强的语言表达能力，所以在面试时要注意特别说话内容，说话语 气以及所表达出的诚意。如果求职者说话颠三倒四，语意不清，容易让人觉得无法担当大任 或是语言虽然动听，但华而不实，缺乏诚意，都不是成功的表达。

在回答问题时要辩证分析，多维答题。回答问题不要陷入绝对的肯定与否定，应多正反 两面考虑。从很多面试中所出的一些题目来看，测评的重点往往不在于面试者答案的是与非，或是观点的赞同与反对，而在于分析说理让人信服的程度。所以要辩证地分析问题，理由充 分地说理论证，而不要简单地下结论，有时还要从多个角度思考，具体情况具体分析。

同时还要冷静思考，理清思路。一般来说，当招聘人员提出问题以后，考生应稍作思考，不必急于回答。即便是招聘人员所提问题与你事前准备的题目有相似性，也不要在招聘人员 话音一落，立即答题，那给招聘人员的感觉可能是你不是用脑在答题，而是在背事先准备好 的答案。如果是此前完全没有接触过的题目，则更要冷静思考。磨刀不误砍材工，匆忙答题 可能会不对路、东拉西扯或是没有条理性、眉毛胡子一把抓。经过思考，理清思路后抓住要 点、层次分明地答题，效果要好一些。

行政助理面试技巧—— 行政助理面试技巧——

1、首先注意一下形象，穿着打扮不要太过于妖艳，套装是最好的，大方得体，看上去有气质，行政助理是公司的门面，所以一定要注意。

2、言谈举止也要大方一点，自然一点。要有一定的亲和力

，毕竟它属于公关。

3、简历之类的必备物件要带齐，最好准备一下口述自己的简历。有的公司有时候会问一些你 对将来工作的计划之类的话题，其实他们是想通过这些了解你的表达能力和个人思想。

4、把这个岗位了解透彻，应聘之前对岗位的了解是你最大的筹码，单位招聘需要的都是和岗 位匹配的人才

5、个人觉得根据岗位特色来看的话可能会考核你的亲和力，耐心。

行政助理的工作内容——

1、协助上司处理日常事务。

2、负责监管执行各项人事制度，并向主管汇报。

3、指导人事，后勤文员起草人事部文件。

4、各类信息收集并及时提供给主管，做好会议记录与资料整理归档工作。

5、建立并查阅新进员工个人资料，制度各部培训计划，并主导实施。

6、部门文具及日用品的申购（含医疗用品），主管缺席时临时替代主管工作。

7、承办主管临时交待各项事宜。

1、协助办公室主任处理办公室日常事务；

2、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作；

3、策划组织各种活动，负责网站管理和维护，做好本单位的宣传工作；

4、负责办公用品的领用和分发工作；

5、做好材料收集、挡案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作；

6、接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作；

7、协助办公室主任做好各部门之间的协调工作。

行政助理的工作内容，行政助理应该具备的素质，你是如何理解这份工作的。抓住几点： 你是服务性角色，你的目标就是为员工提供无后顾之忧的工作环境，帮公司留住人才； 要善于沟通，你就是是员工和领导之间的桥梁； 服从性＋主动性，及时完成领导交办的任务，既要服从领导，又要善于发现问题，主动解决。学习能力要强，教你一次以后，下一次就要会自己做。凡事要站在公司的立场，为公司着想。面试之前，对你所面试的公司要有个大概的了解，在什么公司就应该多了解与该公司相关的 业务，比如我在软件公司，就会试着去多了解一些软件方面的知识。行政助理不一定是个专才，但会是个全才，是对你综合素质和能力的考验，平时要多留心，多积累，祝你成为一个优秀的行政助理。行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。企业行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。但是，这些事务只不过是行政管理这棵大树上的枝枝叶叶而已。概括起来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调 是核心，服务是根本。究而言之，行政管理的实质就是服务。行政部门还必须在“管理“、“协 调“和“服务“三方面再上一个档次，才

算是一个合格的现代企业的行政管理者。从“管理“方面来说，行政部门不能满足于在日常事务的层次上做好领导的“参谋和助手“，还 必须在公司的经营理念、管理策略、企业精神、企业文化、用人政策等重大问题上有自己的 思考，并且高屋建瓴地在实际工作中加以贯彻落实，成为领导不可缺少的“高参和臂膀“。这 就要求行政部门的领导者不能满足于做一个事务主义者，而是要做一个有思想、敢创新、有 冲力的领导者；换句话说，他不能仅仅满足于做好一个战术家，还要努力做好一个战略家。

很显然，也只有一个有思想、懂战略、敢创新、有冲力的人，才能把行政工作做得更好，做 得再上一个档次。从“协调“方面来说，行政管理者不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足； 也不能凭借自己在企业的独特地位对各个部门颐指气使，以权压人。行政部门应主动做好上 与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。没有充分沟通的协调不成为 真正的协调。从“服务“上说，行政部门要甘当幕后英雄的角色。因为行政服务干得再出色，毕竟是服务于 企业的最终目的的。行政部门的工作，特别是后勤服务工作，永远不要奢望成为企业关注的 “中心“。不但不可能，而且不应该。因为如果一个企业的关注点不幸竟在于行政部门，那只 能说明一点，即行政工作做得实在太糟糕，影响了企业各方面的工作，影响了企业最终目的 的实现，以致于引起大家的关注。行政管理的理想境界应该是“润物细无声“。行政部门最忌 讳处处显示自己的存在，与其它部门抢镜头，争荣誉。行政部门应该象一部自动化程度很高 的机器，这头原料(任务)进去，那头成品(结果)出来；其中的许许多多曲曲折折，都消化在 行政体系之内，切忌为自己评功摆好，四处张扬，浪费别人的时间、精力和感情。要反对利 用自己对公司资源的支配权只顾为自己谋取私利或便利的行为，特别要反对把行政部门变成 “门难进，脸难看，事难办“的官府衙门。管理是要执行制度的；但执行制度也是一门艺术，并不一定要搞得剑拔弩张，刀光剑影。特别是在高素质人才集中的地方，更要注意对人的尊 重。行政工作要做得有人情味。行政工作主要分两大类，行政助理和文秘。例如安排班车、场地绿化、合同管理、预订车辆 旅店等都是行政助理的职责。与之相应的是，文秘的服务对象是个人，职责是协助主管或总 经理的工作，有时也需要与其他经理协调。这两者的共同点是工作内容琐碎，需要从业人员 细致、耐心，做事有条理，善于

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找