

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_238378.htm 2.行政助理职位名称
行政助理 职位代码 所属部门 行政部 职系 职等职级 直属上级 行政经理 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:协助行政经理完成公司行政事务性工作 & 部门内部日常事务工作。工作内容:%协助上级制定行政、总务及安全管理工作发展规划和计划； %协助审核、修订行政管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理； %协助高级管理人员进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务； %考核和指导行政部工作人员的工作并给予业务指导； %协助承办公司相关法律事务； %参与公司经营事务的管理和执行工作； %会务安排。任职资格:教育背景: 行政管理或相关专业大专以上学历。培训经历: 受过管理学、公共关系、文书写作、档案管理、财务会计基本知识等方面的培训。经验: 2年以上行政管理工作经验。技能技巧: 具有较强的时间管理能力； 优秀的外联和公关能力，具备解决突发事件能力； 良好的中英文写作、口语、阅读能力； 熟练使用办公软件； 熟练使用操作办公自动化设备。态度: 工作细致认真，谨慎细心，责任心强； 具有很强的人际沟通、协调能力，团队意识强。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 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