

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（九）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/268/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_c67\\_268714.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/268/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c67_268714.htm) 9.行政事务管理专员

职位名称 行政事务管理专员 职位代码 所属部门 行政部 职系 职等职级 直属上级 行政主管 薪金标准 填写日期 核准人 职位

概要:管理公司的后勤服务工作、提供后勤保障。工作内容:%安排落实上级要求的各项任务，提供相关服务和后勤保障

；%参与拟订和完善公司后勤管理规范，并监督执行，确保行政后勤管理的顺利进行；%负责公司办公家具、设备、用品的选购与使用管理；%负责公司各类设备、设施维护，水、电、气、热等能源后勤保障工作；%进行宣传与安全检查，代表公司与物业部门交涉，管理公司用水、用电情况；%办理公司购车、车辆年检的相关手续，安排活动用车，并统计人员用车的费用；%对公司人员申领办公用品进行记录、发放、管理及流程优化；%办理上级临时交办的其他工作。

任职资格:教育背景: 文秘、财务、后勤管理专业中专以上学历。培训经历: 受过物料管理、后勤管理、财务知识、会务组织等方面的培训。经验: 1年以上物料管理工作经验，有水暖、电、车辆、食堂等后勤管理工作经验，资产管理经验；大型进出口公司或物流公司工作经验。技能技巧: 能根据公司不同时期的发展需要，提供相应的物资设备配备方案；能根据办公需求、市场行情，制定相应的计划及书面汇报；有一定的英语水平，能熟练使用各种办公自动化设备；良好的沟通协调能力、组织安排能力、具备灵活有序的物料控制能力。态度: 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致、

踏实，能吃苦耐劳。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](http://www.100test.com)