

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（八）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_238371.htm 8.前台职位名称 前台 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:做好公司日常行政事务工作，保证公司信息通讯顺畅，提高公司运作效率。工作内容:%转接总机电话，收发传真、信件和报刊；%接待来访客人，并通报相关部门；%管理办公用品，管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材；%打印、复印文件和管理各种表格文件；%承办员工考勤和外出登记；%安排约会、会议室及差旅预定；%保管各种手续、手册；%更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式；%协助组织公司活动。任职资格:教育背景: 秘书、中文等相关专业中专以上学历。培训经历: 受过文书写作、档案管理、财会基本知识等方面的培训。经验: 1年以上行政人事、文秘或相关工作经验。技能技巧: 有良好的文字表达能力，有一定的英语基础； 熟练使用办公软件、办公自动化设备。态度: 工作细致认真，谨慎细心，热情，积极主动； 工作效率高，责任心强，具有团队精神； 保密意识强。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