

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（四）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\\_238376.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_238376.htm) 4. 总经理秘书职位名称 总经理秘书 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: 协助总经理完成日常事务性工作。 工作内容: %起草公司年度工作总结及总经理讲话稿; %起草公司股东会和董事会的会议材料; %作好公司重要会议的记录及会议纪要的整理; %起草、打印、登记和存档总经理签发文件; %协助行政部经理做好公司来宾的接待工作; %接听电话、妥当应答, 如有必要, 做好电话记录; %掌握总经理的日程安排, 为总经理接见访客做好预约工作; %收发传真, 并及时交给总经理处理; %完成总经理或行政经理交办的其他工作。 任职资格: 教育背景: 多种专业背景本科以上学历。 培训经历: 受过管理学、管理技能开发、公共关系、财务管理、文书写作、档案管理方面的培训。 经验: 2年以上高级秘书工作经验。 技能技巧: 熟悉公司文档管理; 良好的中英文写作、口语、阅读能力; 熟练使用办公软件及办公自动化设备。 态度: 良好的组织沟通协调能力; 工作细致认真, 谨慎细心, 条理性强; 责任心强, 勇于承担挑战性的工作; 具有开拓精神和团队精神。 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)