

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（三）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_238377.htm 3.行政主管职位名称
行政主管 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:协助经理安排、落实行政服务支持工作。工作内容:%组织办好会议接待、娱乐等各项活动；%协助制定、监督、执行公司行政规章制度；%组织公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作；%管理公司非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料；%做好办公室人员考勤和处理各种假期；%管理公司的公共卫生、食堂就餐工作；%发放日常福利、节日福利；%购买、管理和维修公司固定资产；%完成直属上司交办的临时性工作。任职资格:教育背景: 秘书、中文、公关、行政管理等相关专业本科以上学历。培训经历: 受过管理学、管理技能开发、档案管理、会务组织、财务会计基本知识等方面的培训。经验: 3年以上行政管理工作经验。技能技巧: 较强的管理能力； 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: 做事客观、严谨负责、踏实、敬业； 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