

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（一）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_238379.htm 第4章行政管理职位1.行政经理职位名称 行政经理 职位代码 所属部门 行政部 职系 职等职级 直属上级 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要: 规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理下属人员完成本职工作。工作内容:%组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案；%组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行；%组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照；%起草及归档公司相关文件；%搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记；%管理公司重要资质证件；%组织好来客接待和相关的外联工作；%主持部门内部的建设工作，建设及维护内部网络；%协调公司内部行政人事等工作；%对控制成本的方法提出建议。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、战略管理、管理技能开发、公共关系、财务知识等方面的培训。经验:5年以上行政管理工作经验。技能技巧:◆熟练的中英文写作、口语、阅读能力；◆优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力；◆较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致；◆熟练使用办公软件、办公自动化设备。态度:◆做事客观、严谨负责、踏实、敬业；◆具有很强的人际沟通、协调、组织能力以及高度的团队精神，责任心强。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