

前台,文员,文秘、行政、助理,概念有何不同 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/243/2021\\_2022\\_\\_E5\\_89\\_8D\\_E5\\_8F\\_B0\\_\\_E6\\_96\\_87\\_c39\\_243903.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/243/2021_2022__E5_89_8D_E5_8F_B0__E6_96_87_c39_243903.htm)

前台：工作职责：1、负责公司前台接待工作。2、负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。3、负责各类办公文档、商务文档、合同协议的录入、排版、打印。4、日常文书、资料整理及其他一般行政事务。技能要求：1、对办公室工作程序熟悉2、熟练使用Word、Excel等办公软件，会借助互联网查找资料；3、具有优秀的中英文书写能力、表达能力；4、具有良好的沟通能力、协调能力，及较强的保密意识；5、熟练使用各种办公自动化设备；6、具有良好的适应能力，能在压力下工作。

文员1：（分为好多种，每种要求不同，但基本要求相同，以下为办公室文员）工作职责：1、根据办公室领导的要求，完成有关报告、文稿的起草、修改工作。完成打字、复印及传真等工作，及时送交领导或按要求传送给客户。2、做好日常电话接待工作。完成行政办公会议的书面记录、整理。3、完成各类文件的收集、整理、立卷、装订、归档等保管工作。4、根据要求采购日常办公用品，并及时登帐。管理本部的财产帐目（低值易耗品、固定资产）。做好办公室设备管理及维修。5、做好年度报刊杂志的订阅工作，收发日常报刊杂志及邮件交换。6、做好办公室每月考勤。做好物品保管工作。技能要求：1、教育背景：文秘或管理类相关中专以上学历。2、经验：从事二年以上企业文员工作经验。3、技能技巧：熟悉办公室行政管理知识；熟悉办公软件。4、工作仔细认真、责任心强、为人正直、

敢干坚持原则； 5、有较强的沟通协调能力。有良好的纪律性、团队协作作以及服务创新精神。 6、年龄在20-25岁左右

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)