

《职位说明书与绩效考核范本》第一章（十一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/265/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c67_265353.htm 11. 总经理助理职位名称 总经理助理 职位代码 所属部门 职系 职等职级 直属上级 总经理薪金标准 填写日期 核准人 职位概要: 协助总经理制定、贯彻、落实各项经营发展战略、计划，实现企业经营管理目标。 工作内容: %协助总经理制定战略规划、年度经营计划及各阶段工作目标分解； %起草公司各阶段工作总结和其他正式文件； %协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系，尤其是业务部门间的日常工作关系以及事务处理，必要时可单独召集业务沟通会议或工作会议； %配合总经理处理外部公共关系（政府、重要客户等）； %跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议； %在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供相关解决方案； %撰写和跟进落实公司总经理会议、专题研讨会议等公司会议纪要； %协助总经理进行公司企业文化、企业战略发展的规划，配合管理办开展企业文化工作； %完成其他临时交办的任务。 任职资格: 教育背景: 公关、行政管理、企业管理等相关专业本科以上学历。 培训经历: 受过战略管理、组织变革管理、项目管理、管理能力开发等方面的培训。 经验: 5年以上相关行业企业行政管理工作经验，2年以上相关职位工作经验。 技能技巧: 知识面宽，知识结构较全面，具有丰富的行业经验及管理经验； 具有较高的综合素质，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识； 良好的中英文口语、阅读和写作能力； 熟练使用办公软件。 态

度: 有较强的组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力以及敏锐的洞察力; 具有很强的判断与决策能力, 计划和执行能力; 良好的团队协作精神, 为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力, 较强的独立工作能力和公关能力。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