

广州尚维管理顾问有限公司总裁办主任(职位编号:0711021)

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/490/2021_2022__E5_B9_BF_

[E5_B7_9E_E5_B0_9A_E7_c123_490196.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/490/2021_2022__E5_B9_BF_E5_B7_9E_E5_B0_9A_E7_c123_490196.htm) 职位描述： 总裁办主任 工作职责： 1.负责公司行政、人事规章制度的制定与实施； 2.负责人事管理；包括人员招聘、解聘等； 3.协助总裁日常工作；包括：根据工作内容精效、有序的安排总裁工作时间，代理总裁处理日常事务性工作.向公司提交合理化建议等。 4.处理公司内部事务；包括：各部门之间的协调；一定额度内办公经费的审批与管理，车辆管理及其它后勤保障工作。 5.对外公关；与政府高层领导和社会各界人士均有广泛的接触。 6.大型活动的组织能力； 工作地点：广州 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