

# 行政助理职位的工作职责和任职资格 行政助理工作岗位职责(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 行政助理职位的工作职责和任职资格篇一

### 一、岗位标识

岗位名称：行政助理

所属部门：行政人事部

岗位级别：一般职员

岗位人数：1人

直接上级：行政总监

直接下级：无

### 二、岗位概述

协助上级完成人力资源管理与行政服务支持等各项工作。

### 三、岗位职责

- 1、负责岗位招聘信息的发布，应聘简历的初审，应聘人员的预约及接待。

- 2、负责办理员工的入职、转正、离职等手续以及每月的工资和考勤结算。
- 3、负责各岗位说明书的. 编制与更新。
- 4、负责资料归档、文书档案及人事档案的管理工作。
- 5、负责公司物业管理（房屋、水、电等），做好办公设备的维修维护，确保各设备正常运转。
- 6负责公司环境卫生、绿化的管理，办公区的布置与调配，检查办公区环境卫生清洁工作。
- 7、做好公司车辆的管理与调度工作。做好车辆档案管理，协同司机做好车辆的维修保养、加油、洗车记录工作。
- 8、监督各部门的办公行为（网络、传真、电话）。
- 9、负责会议日常会务组织工作，并整理好会议记录。
- 10、组织各类文娱、体育活动。
- 11、协助部门领导做好行政人事部其它的工作。

#### 四、工作规范

- 1、对同事热情，积极主动帮助同事，做好行政服务工作。
- 2、当到访客人较多时，应主动帮助前台接待客人。
- 3、爱护公司各类办公设备，定期查看养护设备。
- 4、养护办公室的鱼缸及各类绿化植物。

#### 五、岗位要求

个人素质要求具备良好的口头和书面表达以及沟通能力，具有一定的临场应变能力，工作细致认真，责任心强，能承受工作压力，具敬业精神。

## 经验要求

教育背景：大专及以上学历

工作经验：2年以上文员、助理等行政相关工作经验

技能要求：电脑应用熟练，熟悉word□excel等办公软件，具备基本的网络知识，能承担日常设备的维护工作。

行政助理主要是协助行政部经理开展工作。行政助理的工作内容以公司运营保障为基础，工作内容较多元化，但较基础。

- 1、负责公司及部门日常工作的打印、复印、做好公司文件的交换、转发、登记已经各类文件的归类、立卷以及归档。
- 2、协助上级组织准备行政办公会议，通知参加会议人员、整理会议纪要。
- 3、负责办公用品的采购统计、核实、控制等管理工作，负责公司物资设备（固定财产、办公设备、办公用品、办公维修常用易耗物资等）的管理。定期清理、盘点统计库房物资，做到出入库有登记，保证账务、物相符。严格按照库房管理制度对材料物资进行验证、入库、发放、保管、登记等工作。
- 4、简历统一的行文格式并发放到个部门，形成公司对外的统一形象。
- 5、管理公司固定的实物形态，并统一登记编号，做好其调拨工作。

6、负责公司行政档案管理。

7、协助行政部经理完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作；

8、协助审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理；

10、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作；

11、协助办理面试接待、会议、培训、公司集体活动组织与安排等；

13、安排值周人员，做好公司环境整洁工作，检查监督办公用品使用情况；

14、登记访客、做好接待工作，并决定是否让主管或其他工作人员与之会谈；

15、负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、水机电源、电脑电源等、关闭情况；

16、负责各类办公用品的编制、保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。

1、负责公司电话、传真和客户咨询的处理，来客的接待及内部各项行政事务；

2、负责办公用品和清洁消耗用品的发放及采购，维护良好的办公环境；

3、负责编写公文包括会议纪要、各类通知等内部相关行政文档

- 4、负责各类印鉴、证照、文件、合同的整理、归档、保管、查阅及年检工作；
- 5、负责员工活动的安排及组织工作；
- 7、处理交办的其他工作。

#### 岗位职责：

- 1、接听电话、妥善应答，并做好电话内容记录；
- 2、负责主管公文办理，解决来信。来访事宜，并及时整理汇报；
- 3、负责主管的快件和传真的收发；
- 4、负责资料的征订整理，物品归类整理和发放，以及各种函件的上传下送；
- 5、完成领导交给的各种临时性任务。

#### 任职要求：

- 1、大专及以上学历，有一定工作经验者优先
- 2、具有良好的组织与协调能力，工作认真负责，热爱本职位
- 3、具有良好的团队合作精神，能很好的协助人事专员做好人事方面的工作
- 4、熟练使用办公软件，有销售经验或管理经验者优先考虑；
- 5、具备强烈的责任感，事业心，优秀的沟通能力，耐心、细心，以及严谨的逻辑思维能力

## 一、岗位职责：

- 1、负责招聘工作，应聘人员的预约、接待及面试；
- 2、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；
- 3、负责人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；
- 4、建立、维护人事档案；
- 6、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；
- 7、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈。

## 二、任职资格：

- 2、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强；
- 3、有较强的沟通、协调能力、有团队协作精神。

## 工作职责：

- (1) 业务行政:收集,跟进销售数据进展以达成销售指标；
- (3) 办公室行政:办公室/销售队伍固定资产管理(关注lcd的管理)；
- (4) 保证办公室日常安全及有效运转；
- (5) 办公文件的及时传递及电话,信件的处理；

- (6) 文件妥善保管;
- (7) 出差期间, 机票, 酒店及地面交通的安排;
- (8) 销售队伍文件的起草及翻译工作;
- (9) 与rm, dms, micss保持联系;

□10□dms, micss的工作报告的汇总;

- (11) 销售团队费用报告的记录及分析;
- (12) 与其它部门合作保证各大区的正常运作及公司内部的有效沟通;
- (13) 销售队伍的行政支持: 备用金申请, 名片印刷, 资料邮寄等;
- (14) 完成销售经理交给的其它工作。

任职条件:

- (1) 本科及以上学历;
- (2) 具备成功的秘书/助理经验优先;
- (3) 中英文良好的口头、书面沟通能力; 英语6级及以上优先;
- (4) 必须具备良好的计算机技能;
- (5) 具备专业性, 团队合作精神;
- (6) 令人愉悦的工作性格, 并且工作灵活;

### (7) 强烈的责任感。

1. 负责本部门的规章制度, 组织开展本部门合规监察工作;
2. 协助公司各部门的合规咨询工作, 并监督落实执行, 协助各部门对外谈判;
3. 高效完成报送各类报告及数据报表的工作;
4. 负责合规政策相关咨询的汇总和答复;
5. 完成公司分配和领导安排的其他工作任务。

### 任职要求:

1. 本科及以上学历, 条件优者可放宽。有合规部岗位经验者和有期货从业经验者优先;
2. 协调沟通能力, 表达能力强, 具有较强的写作能力者优先;
3. 积极主动, 有良好的职业精神, 善于沟通、有良好的团队合作意识;
4. 善于学习, 有较强的逻辑思维能力、判断与决策能力;
5. 熟练使用各类办公软件。

### 岗位职责:

- 1、负责部门档案的建设与维护; 组织与实施档案资料的收集、归类、入档等工作;
- 2、负责组织协调市场部员工行政类工作事宜, 以确保组织的有效性和效率。



- 3、负责部门相关文件的接收、登记、整理归档工作；
- 4、协助领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文；
- 5、负责部门周报、月报、季度、年度总结等总结材料的收集整理、意见反馈等工作；
- 6、完成领导交办的其它工作任务；

任职要求：

- 1、医药、档案、秘书、管理等相关专业本科以上学历，1年以上药企市场部经验；
  - 2、流畅的英文读写、口语表达能力；
  - 3、熟练的项目管理，人员管理能力；
  - 4、良好的研究和分析能力，归档能力
  - 5、较强的责任心，较高的保密意识。
- 2、筛选简历，电话初谈；
  - 3、面试人员接待，面试结果跟踪；
  - 4、招聘信息汇总，数据统计(预约人员信息登记表)，人事月度报表更新；
  - 5、办理员工入职、离职手续，收发放服装
  - 6、招聘渠道拓展；
  - 7、实施员工培训并做好培训工作；

8、负责面试(复试)流程及现场把控;

9、公司领导临时交办的事情

10. 负责上级交办的其他工作。

一、遵守“教工职业道德规范”及幼儿园各项规章制度，积极履行岗位职责，不推委、不越位。

二、协助园长（书记）组织好园内政治学习，并做好学习记录、园内大事记载、信息的上报与园内信息资料的更改上传工作。

三、积极配合园长（书记）做好幼儿园文明单位、文明园区创建日常管理工作，协助做好创建规划、创建措施落实等工作以及各类文档记载。

四、协助园长做好家长、社会工作，向家长、社区宣传幼儿园教育重要性及有关知识，取得幼儿园、家庭、社会教育一致性。

五、自觉处理好行政日常事务。包括：文字打印、资料复印、宣传栏内容更换张贴、各类活动照片拍摄等，确保及时无误。

六、严格执行档案管理制度，负责园内除会计资料以外的文档、音像、荣誉、科技及人事等各类资料的收集、整理、分类、装订、归档及保管工作。做好借阅档案资料的登记与催还，确保人事档案资料不缺损、不泄密。

七、负责做好幼儿园语言文字方面的相关工作。

八、负责幼儿园来访领导与来宾的接待工作、茶点供应与与场所收拾、整理等服务工作，确保热情、礼貌、周到。

任职要求：

- 1、年龄20--35岁，学历大专以上，男女不限。
- 2、具备一定沟通能力，善于学习，有亲和力，能够灵活处事。
- 3、性格耐心、坚毅，不害怕拒绝，能承受一定压力，能够主动完成领导下达的任务。

岗位职责：

- 2、协助团队经理经营管理好老客户；
- 3、电话邀约客户不定时参加公司的各类客户服务活动；
- 4、协助团队经理对销售团队的绩效管理；
- 5、定期接受公司技巧培训和团队管理培训。

## **行政助理职位的工作职责和任职资格篇二**

2. 固定资产管理(分发、检查、统计)；
3. 办公用品及耗材管理(分发、统计)；
4. 公司办公环境、设备维护及车辆管理；
5. 处理电信、物业对接相关事务；
6. 协助公司企业文化树立及策划，负责公司活动开展组织；
7. 负责接待及其他外联工作；
8. 完成部门领导交办的临时性事务。

## 行政助理职位的工作职责和任职资格篇三

岗位职责：

(1) 按规定进行各项财务核算工作；报销结算公司各项费用，及时与银行定期对账

(2) 及时提供各企业需要的各类报表，进行纳税申报；开票

(3) 办理与税务、银行、工商局等部门的对外联络，办理好年审等工作

(4) 按要求针对性地为各个中小企业制定财税做账方案，做账报税；

(5) 负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；

(7) 负责现金、银行uk的保管和操作和制单支付工作

(8) 做好每月的票据整理、交接工作，

(9) 及时编制现金、银行结算记账凭证并按时录入账务系统；

(10) 应公司要求，完成行政/人事助理的工作，人事档案的办理和保管，办理人员招聘，员工入、离职手续，劳动合同签订、社保公积金缴纳、办理工伤等工作。

(11) 完成上级交办的其他事项。

任职要求：

1、会计相关专业，大专以上学历；

2、一年以上代理记账行业做账会计。具有全盘做账工作经验，接触过进出口贸易优先，没经验的勿投，初级职称以上，有一般纳税人企业工作经验者优先。

3、熟悉会计法、税法等相关法律法规；

4、具有一定的管理意识，良好的心态，对自身有明确的职业规划；

5、具有良好的沟通表达能力，团队合作精神；

6、具备较强的执行能力及抗压能力，有较强的工作原则性。

## **行政助理职位的工作职责和任职资格篇四**

1负责国际站的日常维护更新，宝贝的添加和编辑修改。

2负责橱窗产品优化、关键词排名操作。

3每周提供运营数据，分析每日商品、顾客及营销数据等运营情况，统计数据，发掘隐含内在问题，有针对性地提出解决办法。

4协助运营、外贸经理对店铺各类促销活动的策划、推广、执行。

5协助美工，软文编写。

## **行政助理职位的工作职责和任职资格篇五**

1.1行政助理负责全公司员工档案记录、整理与保管。

- 1.2 建立公司人事档案，部分实行计算机管理。
- 1.3 建立部分员工劳动福利档案。
- 1.4 建立员工简明档案，提供给物业公司总经理。
- 1.5 建立员工晋级、处分、任免、辞退、档案移交等资料档案。
- 1.6 收集有关商业管理资料报纸和信息，并建立临时档案。
2. 员工培训：
  - 2.1 行政助理配合、负责日常培训的资料收集、备课、上课及记录考勤情况。
  - 2.2 建立完善新员工上岗前培训制度。
  - 2.3 撰写每期培训结束后的试卷和评估报告。
  - 2.4 调查各部门培训情况及建议，不断改进培训方法、内容。
  - 2.5 解答员工关于培训情况、内容等方面的问题。
  - 2.6 对外联系培训事宜。
  - 2.7 配合各部门制定并实施临时性培训课程。
  - 2.8 了解同行业培训情况并吸收经验。
  - 2.9 不断激发和鼓励长期员工在工作中遵行公司的服务准则，使新员工了解并执行公司服务标准。