

最新行政助理工作内容及职责 行政助理 工作职责和工作内容(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政助理工作内容及职责篇一

- 1、保证有良好的工作热情，负责热情、主动的为客户供给服务.
- 2、负责客户休息区的环境卫生及绿化布置，每日清洁.
- 3、负责客户休息区用品的及时更换.
- 4、负责客户休息区相关设备的维护，如有损坏及时上报.
- 5、负责妥善保管客户休息区物品，并建立台帐.
- 6、完成部门负责人交办的相关工作.

行政助理工作内容及职责篇二

2. 负责记录每日考勤情况；
3. 负责员工的管理, 办理入职、离职、合同变更等各项手续；
4. 执行各项公司规章制度，协助办理公司各项活动；
5. 负责公司各部门的行政后勤工作；

6. 负责证书收、存、取的管理；
7. 协助人事行政完成各项工作。

行政助理工作内容及职责篇三

- 2、负责公司环境及绿化维护工作，管理与监督保洁员工作；
- 3，负责办公用品的采购与管理，做好资产出入库管理工作；
- 4，负责公司各种信件、快递、报刊等的接收、登记、发放；
- 5、负责招聘工作，进行简历筛选、电话邀约等工作；
- 6、负责公司各类活动的策划、筹备及举办；
- 7、协助上级完成相关事务性工作。

行政助理工作内容及职责篇四

- 2、发布招聘信息、筛选应聘阿人员资料；
- 3、监督员工考勤、审核和办理请休假手续；
- 4、组织、安排应聘人员的面试；
- 5、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续；
- 6、组织、实施员工文化娱乐活动；
- 7、管理公司人事的档案；
- 8、协助实施员工培训活动；
- 9、协助处理劳动争议；

10、完成人力资源部经理交办的其它事项。

行政助理工作内容及职责篇五

- 2、负责公司销售统计，制作报表及相关分析；
- 3、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理；管理公司网络、邮箱；
- 4、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理；
- 5、保证前台所需物资的充足(如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等)及费用结算。
- 6、协助保洁员完成公共办公区的日常维护工作，确保办公区的整洁有序；