

2023年行政主管工作职责描述(模板6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？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。

行政主管工作职责描述篇一

2. 存档文件及电子数据安全，及时备份，无遗失、信息泄露等情况；
3. 协助上级完成部门会议准备、执行及总结工作；
5. 全面负责公司客户接待等各项行政管理、保洁管理；
6. 协助上级完公司团建等各项工作；
7. 其他上级临时安排工作完成情况；

行政主管工作职责描述篇二

2. 协助公司领导进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务；
3. 公司文件、档案、资质、印信、证照、固定资产、办公用品的管理；
5. 制定、完善薪酬福利、激励体系、绩效考核方案并负责监督实施；
6. 监督劳动合同，劳动合同的管理和维护，降低用工风险；人事档案管理和处理劳动关系。

- 7、管理公司人员考勤，对每月考勤进行统计和复核，协助财务计算员工工资；
- 8、日常公务接待、会务安排、日常公司采购。
- 9、完成公司交办的其他事务性工作

行政主管工作职责描述篇三

- 2、负责办理各类文件的收发、登记、归档
- 3、负责办公用品的申购、台账的建立与相关报表的制作工作；
- 4、负责考勤管理工作；
- 5、负责会议纪要和文字材料的管理；
- 6、负责固定资产管理；
- 7、负责办公室的日常管理工作。
- 8、完成领导下达的工作。

行政主管工作职责描述篇四

- 1、根据公司各职能部门招聘计划，选择合适招聘渠道，合理开展招聘活动，做好选、育、用、留等相关工作。
- 2、负责绩效考核管理工作，根据绩效相关制度，核算汇总绩效，考核数据统计表，做好各部门绩效考核数据统计分析工作。
- 3、负责员工劳动关系管理工作，负责劳动合同的新订续签和

终止等相关事宜。管理员工档案，即时掌握人员增减变化，办理员工入职于离职手续。

4、负责公司资产管理、管理固定资产、办公用品、劳保用品、低值易耗品的管理工作。

5、负责配合办公室负责人组织公司内部各项定期和不定期的集体活动及各项福利的发放工作。

行政主管工作职责描述篇五

1、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设。

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同。

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施；

4、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；

5、开展新员工入职培训、执行培训计划；

6、负责员工考勤核算，办理相应的社会保险等；

行政主管工作职责描述篇六

2、负责拟定公司人事劳资管理制度、绩效管理体系、薪酬福利方案和年度调资方案；

3、组织统筹公司人力资源招聘、任用工作；

4、负责员工合同签订、辞退、调配等工作；

- 5、负责员工到任、离职的交接工作，保证各岗位的工作衔接正常；
- 6、负责办理员工福利的申请、审核和发放及处理劳资纠纷；
- 7、负责员工的考勤的汇总审核、员工职位异动工作、手续的办理及相关事项的处理；
- 8、组织、统筹配合公司各部门对新员工进行入职培训、考察，新员工转正面谈、手续办理和组织各部门员工进行培训工作。
- 9、负责公司员工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险的新增、减少，数额核算制作相关资料填报、负责解答员工社保相关政策。
- 10、总经理交办的其它临时性工作。