

最新行政助理面试问题及答案解析(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。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。

行政助理面试问题及答案解析篇一

具体内容如下：

- 1、协助公司领导进行公司日常公司行政管理工作；
- 2、负责起草和完善公司管理制度，并监督执行；
- 3、负责分析公司管理中的问题并提出解决建议；
- 4、负责公司各部门之间的沟通和协调；
- 5、负责公司各种证照的登记、年检、变更、保管；
- 6、负责办理公司办公设备、办公用品的购买，分发等公司行政事物；
- 7、负责作好公司开展各项活动的后勤支援工作；
- 8、在各种公司行政事务方面帮助和服务于公司员工；
- 9、督察招聘的进度和质量，负责招聘面试。
- 10、制定合理、有效的绩效评估制度。
- 11、制定公司的培训体系，并组织实施。

12、依据《劳动法》及相关法律法规，并参考同行业之水平，制定合理的、有竞争性的薪酬制度。

13、负责建立、健全人事档案；并保持档案的有效性。并负责人事考核、考查工作。

14、领导交办的其他工作。

另外，公司行政助理工作还应该掌握以下的技能：

1、公司行政助理必须能够熟练地准备统计报表、书面报告以及做管理方面的演说。要求熟练掌握个人电脑技术[]msword[]excel和powerpoint[]以及创建多种专业文件的经验。

2、分析性思维很重要，因为他们经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断，并且要对公司的发展和表现进行逐步地监控。

3、公司行政助理们需要有非常好的组织能力，传播公司的正面形象并很好地反映在组织工作中，熟悉如何进行控制。

4、初级职位的最低要求一般是高中文凭和熟悉基本办公技能。

5、很多职业技术机构和社区学院都提供一到二年的能对申请人有利的办公管理课程。

6、公司可能提供现场培训，尤其针对那些医学或法学领域的专业职位。

行政助理面试问题及答案解析篇二

一、有关你们与以前的老板关系的问题：

1、描述一下你与之前工作公司经理的关系。

2、是什么原因让你选择上一份工作？

二、有关时间管理的问题：

1、你是怎样处理压力和最后限期？

2、你是怎样看待不得的优先处理繁重的工作？

三、你的喜好与企业文化方面的问题：

1、你觉得什么类型的办公环境比较适合成长？

2、请说明你目前正在寻找的工作环境。

四、有关项目管理的问题：

1、请你详细说明你最近负责的一个项目。

2、你完成了最有趣的项目是什么？

行政助理听起来好像是一个挺容易的差事，其实不然，因为你要有足够的耐心，才能去面对日常的琐事！

[行政助理经典面试问题]

行政助理面试问题及答案解析篇三

都说管过行政的人做老板时有资本，从此话可以看出行政工作的重要性与全面性，行政工作贯穿整个企业的运作。

行政部门的特点是服务，它不同于生产，凡非生产性质以外的所有事务都应该属于行政后勤性质，包括：宿舍管理、员工劳保与福利、饭堂管理、环境卫生、车辆管理、海关事务、

保安工作、水电管理、设施设备及对外办公(政府、公益等等)

2. 你有什么业余爱好?

1、业余爱好能在一定程度上反映应聘者的性格、观念、心态，这是招聘单位问该问题的主要原因。

2、最好不要说自己没有业余爱好。

3、不要说自己有那些庸俗的、令人感觉不好的爱好。

4、最好不要说自己仅限于读书、听音乐、上网，否则可能令面试官怀疑应聘者性格孤僻。

5、最好能有一些户外的业余爱好来“点缀”你的形象。

3. 从行政方面控制公司日常的成本，你觉得从哪几个方面入手?

1. 水电节约;

2. 办公文具、用品控制，制定相应的规定;

4. 饭堂饭菜，员工倒剩菜剩饭过多也是一种浪费的表现

以上仅是部分产生浪费的项目，而我们要控制公司日常的成本，还得依靠强制手段与软性手段，即制定、规定与宣传、情感相结合。

4. 就一般的企业而言，如何进行档案的分类?

两大类：内部档案与外部档案

内部档案有：

一、文书档案：

二、科技档案

(4) 设备文字材料：各种申请书、说明书、技术规程、维护保养规程、设备图样等

三、财务档案

会计原始凭证和报表中所附的各种借据、书面证明材料、分析报告等。

四、人事档案

职工的招聘、履历、培训等

五、电子档案

计算机磁带、磁盘和光盘等

六、声像档案

照片、缩微胶片、电影胶片、录像片、录音磁带和唱片等

外部档案是：

政府机关、政府部门发下的各类通知、法规、整改令等等

5. 你最崇拜谁？

1、最崇拜的人能在一定程度上反映应聘者的性格、观念、心态，这是面试官问该问题的主要原因。

2、不宜说自己谁都不崇拜。

- 3、不宜说崇拜自己。
- 4、不宜说崇拜一个虚幻的、或是不知名的人。
- 5、不宜说崇拜一个明显具有负面形象的人。
- 6、所崇拜的人最好与自己所应聘的工作能“搭”上关系。
- 7、最好说出自己所崇拜的人的哪些品质、哪些思想感染着自己、鼓舞着自己。

6. 请写出企业常用的公文文种？

1. 条例。条例可用于组织制定规范的工作、活动和行为的规章制度。
2. 规定。可作为内部规章制度的名称。用于对特定范围内的工作和事务作出规定，如确立活动规则，提出处理问题的准则与规程，明确有关单位或人员的权利、义务、责任，对其他法律、法规和规章的内容予以补充等。
3. 命令。适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。
4. 指示。适用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。
5. 决定。适用于对重要事项或者重大行动作出决策和安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
6. 决议。用于经会议讨论通过的重要决策事项。
7. 意见。用于对重要问题提出见解和处理办法。

8. 批复。用于答复下级机关的请示事项。

9. 通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。实践中常用于：总结推广先进典型的经验；褒扬先进模范事迹；总结并要求借鉴吸取具有较普遍借鉴意义的各种教训；批评具有一定典型性的错误思想、错误观念、错误做法、错误行为；告知性质重要、涉及面较宽的事物的动态、动向。

10. 通知。适用于批转有关下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文发布规范性公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项；任免人员。

11. 公告。用于地位较高、影响较大的机关向国内外公开宣布重要事项或法定事项。

12. 公报。用于公开发布重要决定或者重大事件。其具体适用范围与公告基本相同。

13. 通告。用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

14. 请示。用于向上级机关请求指示或批准。实践中主要用于：请求上级明确有关方针、政策或要求；请求上级指示处置重大问题或因无原则规定难以处理的问题的原则与方法；请求上级允许根据具体情况变通处理有关问题；请求上级协调与有关方面的复杂矛盾关系；请求上级分配任务、布置工作；请求上级核准编制、经费；请求上级审批工作计划和其他方案；请求上级任免有关干部；请求上级审定有关项目；请求上级审查批准本机关制定的共需由上级机关审批后方能生效的重要规范性文件；请求上级批准按规定必须履行审批程序的其他事项等。

15. 报告。用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。实践中常具体用于：向上级反映工作的进展情况；反映工作中出现的有关情况、动向或问题；汇报有关政策法规或指示的执行情况和有关任务的完成情况；提出

纠正有关偏向的具体意见和建议;提出转发公文的建议;答复上级的询问;检讨工作中的错误;依照报告制度的规定汇报各方面的综合情况及工作计划;将有关事项或公文报送上级机关备案等。

16. 函。用于部门之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

17. 会议纪要。用于记载和传达会议情况与议定事项。

7. 谈一谈你的一次失败经历

1、不宜说自己没有失败的经历。

2、不宜把那些明显的成功说成是失败。

3、不宜说出严重影响所应聘工作的失败经历，

4、所谈经历的结果应是失败的。

5、宜说明失败之前自己曾信心百倍、尽心尽力。

6、说明仅仅是由于外在客观原因导致失败。

7、失败后自己很快振作起来，以更加饱满的热情面对以后的工作。

8. 请写出行政部的部门职能。

9. 你认为怎样才能成为一名合格的行政人员？

10. 你认为良好沟通的关键是什么？

11. 说一个你曾经干了些份外工作的经历。你为什么要承担那么多的份外工作。

12. 请问行政助理的主要工作内容是什么？

14. 你觉得你正直吗？请举例说明

15. 管理人员能否不做任何说明就让员工去干某项工作？为什么？

行政助理面试问题及答案解析篇四

行政人员可以说是一个公司必不可少的组成部分，这一岗位需要协调公司内外的很多方面，工作内容多元化，因此求职者组织协调能力的一定要好。以下是行政文员、行政助理面试中最常见的10道面试问题：

1、在你的理解中行政工作需要包含哪些内容？

解答：这一题考察的是求职者对于行政工作的整体理解。答题的时候尽量从大的方面入手比如：负责办公室文字录入、人员接到、采购等日常事务，还要协助领导同事策划活动组织会议。在公司内要负责员工的考勤、纪律监督，在外要注意与各相关单位沟通，解决水、电、办公设备等问题。总的来说，就是配合同事一起，维护企业的正常运转，解决公司内外的琐碎问题。

2、如果公司领导有一些意见需要传达下去，你会用哪些方式让每个员工都能理解到？

解答：传达领导的意见除了发布文字公告外，还需要一一告知每个部门的主管，让他们给员工转达一下，并在这个同事给每个员工发送邮件，同时还可以在公司群里发布信息。

3、上级领导到公司检查，你应该做好哪些工作？

解答：每个企业对于上级领导的检查都很重要，在回答这个

问题的时候从接待、安排的角度解答，一定要全面。1、安排食宿;2、安排好行程;3、配合上级完成工作汇报所需的资料并整理出来;4、安排好会议;5、提前做好陪同人员。

4、如果让你拟一份放假通知，给你5分钟的时间你能写好吗？

5、从行政方面控制公司成本，你认为可以从哪些方面入手？

解答：一、控制办公用品的价格、大方流程和使用时间;二、向员工宣传节约水电的重要性;三、办公电话、会议、打印等方面进行相关的控制。

6、如果让你对企业档案分类的话，你会如何划分？

解答：一般来说，企业档案划分的话有以下六类：行政管理类、经营管理类、认识管理类、销售类、财务类、设备管理类。

7、你能用三个词概括自己的特点吗？

解答，这一题主要考察求职者的应变能力，面试官会从你的回答来了解你的`情况。行政人员因为经常要和不同的人打交道，所以对于沟通能力比较重视。

解答：根据各部门负责工作内容和员工要求的不同，考核应该细化。因为行政人员不了解具体的员工工作情况，因此制定考核时向部门领导和员工征求意见十分的必要。除此之外要查看公司制度，看考核是否和制度之间有冲突，有的话要及时的调整。

解答：这样的问题在行政人员的工作中经常会见到。因为行政工作比较繁琐，因此需要好的协调能力。在回答这道问题时，你需要注意根据事情缓急的重要程度来安排。

10、如果有人打电话来，在没有预约的前提下要找总经理，你该如何处理？

解答：在接到电话后，应对打电话者的情绪进行安抚，询问他们的姓名和具体要办的事项。如果得到你想要答案的话，便将得到的信息汇报给经理。如果对方态度不太好，不愿意告知你事项的话，可以先请示一下。

行政助理面试问题及答案解析篇五

2、你的缺点在你以前工作中造成了怎样的负面影响？

3、你对自己的生活有什么规划？

4、你cet为什么不过？别人能过你为什么没过？

5、你简历中的自我介绍。标点符号有3处错误，你觉得会对以后工作有什么影响？

6、你的。职业规划是什么？

7、你是否觉得作为一名行政助理，工作内容已经超出纯行政的范围，你是怎样理解的？

8、你有男朋友没？

9、你为什么选择在成都？

10、最后做个自我评价？