

# 2023年行政主管的岗位描述 行政主管岗位工作职责(通用8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 行政主管的岗位描述篇一

- 2、负责公司员工入职、离职手续的办理，重要信息的收集；
- 3、员工加班、请假等考勤的日常管理，月初员工考勤的统计及财务人员的对接；
- 4、员工每月薪资核算、社保与公积金的正常缴纳；
- 5、负责员工花名册、通讯录等的实时更新及维护；
- 6、负责各类应聘职位的`面试通知及面试时间表的更新及维护；
- 7、负责办公用品、办公耗材、清洁用品的领用、采购申请及库存盘点；
- 8、负责公司各类办公设施的维护、维修联络；
- 9、负责公司鱼缸、绿植的保养及维护，负责相关服务商的对接及维护；
- 10、负责公司钥匙的管理工作；

11、完成领导交办的其他工作。

## **行政主管的岗位描述篇二**

2、负责协调与相关部门的有关文件工作的处理；

3、负责后勤工作的合理安排，并监督执行；

4、指导保安队的工作安排，并监督考核，进行有效管理；

6、协调与公司各职能部门的工作关系处理，协调和处理相关的公司外部的公共关系及涉外事件，对不具处理能力的重大事情及时向上级部门反映，使本部门的工作职能满足公司动作的需要。

## **行政主管的岗位描述篇三**

2、管理行政后勤团队，培养优秀人才，建设健康团队文化；

5、具有一定的策划、组织、协调能力；

6、负责统筹、处理公司日常行政事务、组织完成行政管理及后勤保障工作；

7、保障日常行政工作的有序运作(包括但不限于办公室装修搬迁安排、会议管理等)；

8、优化行政各模块管理体系、工作流程和服务流程，并监督执行。

## **行政主管的岗位描述篇四**

2、跟踪评估人才的面试和录用情况，更新和维护人才储备库；

- 3、招聘数据分析，撰写招聘分析报告，对招聘工作进行及时评估；
- 4、充分利用各种招聘渠道，提高公司在人才市场的品牌影响力；
- 5、监督员工考勤、审核和办理请休假手续；
- 6、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续；
- 7、完成上级领导交办的其它事项。

## 行政主管的岗位描述篇五

- 2、全面负责公司人事、行政、各项工作，组织制定综合部工作发展规划；
- 3、制定和完善hr行政各项规章制度，督促、检查各项制度的贯彻执行；
- 5、塑造、维护、发展和传播企业文化；
- 6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

## 行政主管的岗位描述篇六

- 2、办公环境管理，负责办公环境维护与改善；
- 3、资产费用管理，包括办公用品和固定资产管理、行政费用的管理；
- 4、日常行政工作，包括公司级重大活动、员工活动策划组织、公司车辆管理等；

- 5、负责制定各类行政应急预案和突发事件的应急处理；
- 6、完成领导交办的其它工作。

## **行政主管的岗位描述篇七**

- 2、优化公司行政管理制度、完善和细化办公管理体系；
- 3、办公用品采购计划制定，物品领用管理及固定资产的管理；
- 4、负责企业重要资质的年检工作；
- 5、负责部门行政成本的预算统计、整理；
- 6、负责公司团队文化建设的策划等相关工作。

## **行政主管的岗位描述篇八**

- 2、发布招聘信息、筛选应聘资料、组织、安排应聘人员的面试；
- 3、监督员工考勤、审核和办理请休假手续；
- 7、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等；
- 8、协调员工与管理层的关系，组织员工的活动；
- 9、协助处理劳动争议；
- 10、完成上级交办的其它事项。