

行政助理工作职责与工作内容(优秀5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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

行政助理工作职责与工作内容篇一

- 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；

行政助理工作职责与工作内容篇二

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。

行政助理工作职责与工作内容篇三

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。

行政助理工作职责与工作内容篇四

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.

行政助理工作职责与工作内容篇五

1、来电接听、来访人员接待工作。

- 2、负责各类办公用品采购发放工作，各类名片制作，日常办公设备正常使用。
- 3、负责公司邮件和报刊的收取、分发工作。
- 4、负责办公室的文秘、信息、做好办公室档案收集、整理工作。
- 5、协助主管对人员的招聘、入职办理、离职办理，及更新员工花名册、公司内部通讯录。
- 6、公司日常费用申请、登记、报销。
- 7、人员外出登记监督，每月考勤统计。
- 8、日常与各部门配合，领导交办的临时性工作。

文档为doc格式