

最新经理助理岗位说明书(大全9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

经理助理岗位说明书篇一

2、做好公司内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作负责公司重要文件的管理、文件的拟订及各类报表的制作。

3、协助落实项目进度并及时汇报。

4、按时完成总经理交待的工作事宜及时完成总经理临时交办的任务。

5、根据总经理的指示起草各种文稿制定营销业务管理方案。

6、协助总经理执行工作计划安排 协助总经理执行日、周、月各部门的工作计划安排。

7、公司各类文稿校对工作。

8、配合总经理处理外部公共关系业务来往单位有关事宜负责重要来访客人的接待。

9、撰写公司会议、专题研讨会等公司会议纪要会议结果的跟踪、检查和落实。

10、协助总经理完善公司绩效考核制度完善各职能部门的流程体系及相应的规章制度。

11、协助总经理进行市场开拓及项目洽谈等。

12、协助总经理调查研究、了解公司经营管理工作并提出处理意见或建议供总经理决策。

13、协助总经理制定战略计划、年度经营计划及各阶段工作目标分解。

14、跟踪公司经营目标达成情况提供分析意见及改进建议。

15、在公司经营计划、营销策略、企业文化和公司战略发展的规划等方面向总经理提供相关解决方案。外貌气质良好形象佳语言甜美口齿清晰有较高的素质修养为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力。精通office办公软件本公司看重能力和潜力。

16、逻辑思维条理清晰工作细致认真有条理有很强的记忆力和社交能力执行力强能承受加班以及工作压力工作塌实自我定位明确理解能力强。

经理助理岗位说明书篇二

2. 负责各类文件的呈批及总经理指示下达与追踪工作；

3. 负责协调安排总经理召集的各项会议，并对决议事项进行催办和落实；

4. 负责总经理各类活动讲话稿、采访稿、提案等相关文案的起草工作；

5. 协助总经理做好公司商务及市场方面工作；

6. 负责接待来访总经理的领导、客户等；

7. 收集各类信息为领导提供决策参考。

经理助理岗位说明书篇三

一。要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着“感觉”。

总经理助理处于“总管家”与“不管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二。要耳聪目明，作好参谋工作。

三。要长袖善舞，作好各部门之间的“润滑油”。

首先要协调好上下的关系。对上：要尊重而不盲从，服务而不奴婢，更不能违背原则盲从领导。陈云同志说，要“不唯书，不唯上，要唯实。”在实际工作中，不看领导眼色是不可能的，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待下：以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，不欺下瞒上。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四。要高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，运筹帷幄的领导艺术，在有限的的时间里办好应办之事。

要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。为好应为之事。该别人“代劳”之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，“亲自”未必就好，

还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，更不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。总办工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

五。要不断提升个人素质，增加人文魅力。自身素质强，就会产生人文“魅力”和影响力。要当好总经理助理，要*权力的影响力，但更重要的是*非权力的影响力。

只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力，*德、识、才、学，*高尚的人格、丰富的知识、高超的才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会“给予”，尊重上级，理解同级，善于“给予”下级。培养人才，帮助人展现才能，实现价值。

六。要注意自身形象，起好表率作用。总办处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。

总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意地、热情细致地待人接物，为人处事。要经常并善于“换位思考”，想一想假如自己是领导或是员工怎么办，设身处地地搞服务、办实事、办好事。

七。要制订并完善游戏规则。

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立值班制度、会务制度、文秘制度、以及廉政制度等，用制度管人、管事。根据游戏规则，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能好坏不分，是非不

明，不能让“会叫唤的孩子多吃糖”，更不能形成或陷入“干的不如不干的，不干的不如捣蛋的”怪圈，建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八。要努力营造温馨快乐的工作环境。

要着力创造总办工作的良好环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好环境，增强总办整体效能。总经理助理要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上要研究、策划，采取切实有效的举措，搞好宣传，形成***氛围。搞些健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，努力创造一种用事业留人、用待遇留人、用情感留人的良好工作环境。

但是因为是总经理助理。所以首先该知道不该你做和过问的事，绝对不要去做。

其次不要打别人小报告。

第三要按时完成工作。要注意细节。比如安排同事吃饭吧，你要知道坐哪路车去，收费多少，吃饭地方卫生味道价钱能坐多少人，还有留守人员安全。

第四就是对老板态度要不亢不卑

首先要把老板交待的事情做好，该做的做好，不该做不该问的千万不要去问，就算你很好奇，也不要去打听，还有最重要的一点要与下属搞好关系，就算是最低层的也是一样，因为人家的经验比你多。

经理助理岗位说明书篇四

- 1、协助总经理制订战略计划、年度经营计划及各阶段工作目标分解。
- 2、起草公司各阶段工作总结和其他正式文件。
- 3、协助总经理对公司各职能部门进行管理、协调内部关系。
- 4、协助总经理并参与监督、控制经营计划的实施。
- 5、协助总经理进行大客户开发。

- 1、协助总经理制定企业发展战略计划, 年度经营计划及各阶段工作目标分解、
- 2、协助总经理起草公司各阶段工作总结和其他正式文件;
- 3、协助总经理处理公司内部日常事务及协调各职能部门的工作关系;
- 4、配合总经理处理公司外部公共关系, 包括政府主管部门、行政管理机构、业务往来单位、重要客户等。
- 5、分管公司行政工作, 建立、完善行政后勤管理的各项规章制度, 并负责监督、执行与追踪。
- 6、接待有关单位、重要来访人员, 安排用车、就餐、住宿等;
- 7、按照总经理安排, 代表企业出席各种外部会议;
- 8、按照总经理安排, 参与、策划、协助其他部门组织公司重大活动;

9、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析与改进意见；

10、在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供相关参考方案；

14、分管人事工作，建立公司人力资源管理体系、薪酬体系，人事录用、解聘、社保和劳动年检等工作。

15、完成总经理临时交办的其他任务。

既然企业单位是以盈利为目的，那高质量的订单就是保证一个企业能盈利的根本之一，经理助理作为经理的左膀右臂，在履行自己的职责时，也就应该明白自己所做的一切，其最终目的之一就是为了企业能获得高质量的订单。即以订单为导向来理解经理助理一职。

也许有些人会说，我们企业已经不缺订单，缺的是企业文化建设、品牌建设、渠道建设、团队建设，我只要辅助经理把这些做好就行了。事实是这样的吗？如果一个企业没有完善的企业文化建设、品牌建设、渠道建设、团队建设，那这个企业有可能获得高质量订单吗？就像一棵树，订单是果实，树出了毛病，果实能好吗？高质量的订单跟企业文化建设、品牌建设、渠道建设、团队建设是血肉相连的，即整体的。

综上所述，要全面理解经理助理一职，就必须建立这样的观念：以电子商务为背景，以订单为导向，以整体、全局为视角。

经理助理岗位说明书篇五

生产部经理助理主要岗位职责：

2、加强对车间原辅材料使用的控制，不断降低生产成本，控制废品率；

- 3、深入贯彻公司的安全生产制度，确保安全文明生产；
- 4、保证生产单据填写的准确、规范、及时、完整；
- 5、保证所有操作按照操作规程进行；

经理助理岗位说明书篇六

一、贯彻总经理(董事长)的工作指令，做好上下联络沟通工作，及时向总经理(董事长)反映状况，反馈信息。

二、协助总经理(董事长)做好企业发展经营规划研究，以及对各项工作和计划的督办与检查。

三、深入基层单位了解状况，调研工作细致，能及时发现并预警各种案件，使企业规避风险。

四、对总经理(董事长)的工作指令执行过程和执行结果进行督察。

五、在经过研究的基础上，就改善企业的经营管理提出推荐，供总经理(董事长)决策参考，当好参谋和助手。

六、负责组织编制本公司的中、长期生产、经营服务、业务发展计划，经董事会(董事长)、总经理(董事长)批准后，组织实施。

七、做好市场调研，进行产品营销、业务发展的分析，制定营销、发展计划、经营职责制和绩效考核制度并指导具体的实施。

八、对企业的各项工作制度、规章制度、工作标准、工作流程的执行状况进行督察，检查跟踪。

九、负责对企业年度计划内的生产、经营、投资、技改、新上项目及新业务开发等方面进行组织实施，并对实施过程中予以监察、督导，对实施的结果进行考核上报。

十、建立健全生产作业，业务办理流程的内部控制制度、管理职责制度、工作考核制度等一系列制度体系，使企业的一切生产、经营活动在严格而有序的制度化管理条件下运行。

十一、指导抓好员工队伍建设，督导相关部门做好人力资源的引进与选拔、配置与使用，教育与开发，考核与评价，酬劳与激励等工作，有效地调动员工的用心性，实现生产、经营效果与人的协调发展。

十二、负责对公司的各种资源进行优化组合和有效配置，使有限的资源投入得到充分的利用、使用和最大的产出，抓好增收节支，开源节流工作，保证企业的资产能保值增值。

十三、抓好企业文化建设，营造良好的礼貌礼貌、团队协作的工作环境气氛。

十四、对公司生产、经营、服务过程中发生的一切重大事项及时向总经理(董事长)反映，并提来源理意见，对一般性的问题，在职责分管的权限内及时处理解决。

十五、在总经理(董事长)的授权下，代表公司参加社会各项公关活动和重要谈判，以及处理外部与公司的有关各种事宜。

十六、当(集团)总公司有多名副总经理或总经理助理协同工作时，应能具体处理好分管线上的工作，确保所负责的目标任务能按要求完成。

十七、完成董事会(董事长)和总经理交办的其他各项工作任务。

经理助理岗位说明书篇七

2. 起草各类策划文案、公文、工作计划总结，并作好公司重要会议记录；
3. 起草、存档整理总经理签发的文件；
4. 公司管理制度的完善与修订，公司网页内容审核，设计方案的修订；
5. 接听总经理的办公电话、妥当应答，并做好电话记录；
6. 掌握并负责总经理的日常行程安排与协调；
7. 完成总经理交办的其他工作；
8. 根据公司发展的`要求制定人力资源战略，设计并完善公司人力资源结构；
9. 完成公司人力资源的日常招聘工作；
10. 完善公司绩效考核制度。

经理助理岗位说明书篇八

- 2、做公司战略规划、日常管理的智囊；
- 3、负责总经理的日常行程安排；
- 4、负责总经理文件，信件，函电的接收与转达；
- 5、负责总经理日常经营工作中文件的起草；
- 6、负责来访的接待、商务随行；

7、协助安排外出行、。

经理助理岗位说明书篇九

1、协调各部门的工作，协助总经理监督、检查各项方针、政策、上级指示及各项规章制度的执行情况。

2、安排总经理办公会议，并负责检查会议决定事项的执行情况。

3、组织起草各种业务报告，起草和修改工作计划、制度、报告、总结、请示、通知等文件。

4、负责酒店内各类文件的呈报及批复后的.传递，制定酒店规章制度和相关决定供总经理参考。

5、加强对酒店的内务管理、卫生检查，抓好职工的政治、业务学习及考评等，提高工作质量。

6、掌握市场动态，收集行业信息，为总经理决策提供咨询和参考。

7、领导有关人员作好文件打印、收发、归档及接待、用车管理等工作。

8、协调各部门关系，发生矛盾时应及时疏导，调查分析，明确责任，并做出正确处理。

9、完成总经理交办的其它工作。