

行政专员岗位说明书标准(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政专员岗位说明书标准篇一

1. 全面负责公司的行政、人事、采购、后勤等工作保障公司在任何情况下都能顺利的开展各项工作，从而确保公司的正常运行；贯彻执行上级的指示决定，做到上传下达，及时、准确、无误的完成领导交办的其他任务。
2. 负责建立和完善办公室行政管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪。
3. 全面负责公司的办公用品、卫生和日常管理工作，确保后勤保障得力。
4. 全面负责行政部与其他部门间的协调工作，配合各部门做好各项服务工作。
5. 全面负责公司的固定资产管理工作，包括水电管理，办公用品管理与发放，避免资产流失与浪费，努力为公司做好勤俭节约的实务工作。
6. 处理公司的行政事务和对外联络事务工作，充分施展行政部的谐和、服务和管理功效。
7. 负责公司人事档案及其他资料的管理工作，包括登记、分类、存储、备份。

8. 负责组织公司企业文化建设，提炼和宣传企业理念，举办各种活动，如：外出旅游，节日聚会等活动的组织，促进员工工作积极性和凝聚力。
9. 负责公司会议前安排及对会议内容记录，会后做会议整理与总结。
10. 负责公司资产管理、办公用品和劳保用品的管理工作，避免公司资产流失和浪费。
11. 负责公司车辆的管理和司机的管理工作，包括车辆调度、使用、维护保养，确保车辆及人身的安全。
12. 负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件。
13. 认真完成上级交办的其他临时性工作。

行政专员岗位说明书标准篇二

1. 负责管理考勤，统计出勤情况。
2. 负责办公用品及办公设备的采购、管理。
3. 负责办公条件及办公环境的维护。
4. 负责公司车辆管理，合理调度使用，控制油耗。
5. 负责各部门之间的协调，并监督各管理制度的执行，收集执行情况，从公司的实际出发，不断进行完善。
6. 负责组织召开各部门周例会，联络公司各部门的工作进展情况，收集各方面的意见、建议、和存在问题，并向总经理报告。

7. 负责公司的招聘、培训及评估考核等人事工作，执行并完善相关制度及流程。
8. 负责人事档案的建立及管理。
9. 负责办理经公司批准的员工保险等福利。
10. 总经理交办的其他工作。

行政专员岗位说明书标准篇三

一、岗位标志信息

岗位名称：市场专员

所属部门：营销部

直接上级：营销部经理

直接下级：无

二、岗位工作概述 市场专员主要工作包括：市场策划，市场调研，市场推广。市场专员要求能够提高产品的销售决策质量和解决存在于产品销售中的问题，进行系统的、客观的识别、收集、分析和传播营销信息的过程，另外，市场专员承担各种营销部门的基础和协助工作，比如订单管理，从用户下单、确认订单、分配订单、订单收款到运发订单的运作。

三、工作职责

- 1、协助华东区经理按公司要求，策划本大区的市场营销方案。
- 2、针对公司的市场推广主题主题活动，对办事处主任、业务代表和事务代表进行沟通、培训和指导。

- 3、对公司要求的市场推广主题活动的开展情况，对大区内各办事处进行现场督导和检查。
- 4、组织大区相关人员对各办事处的促销活动进行验收。
- 5、对大区内各办事处促销申请和促销费用的审核。
- 6、协助大区内各办事处对基础工作的强化和规范管理。
- 7、收集市场信息及行业动态。
- 8、完成公司下达的临时任务。

四、绩效指标

1策划方案成功率

2策划效果

3品牌市场价值增长率

4市场调研计划达成率

5调研报告质量

6收集相关资料完成状况

7市场拓展计划完成率

8市场推广活动费用空置率

9媒体正面曝光次数

五、岗位工作关系

（一）内部关系：与营销部门各专员协作，完成市场调研、策划、拓展工作

（二）外部关系：与竞争对手的竞争关系

六、岗位工作权限

1有权对销售费用的支出进行总体控制；

2有权代表公司对外谈判并签订销售合同；

3对下属人员有考核权；

4对公司产品的价格浮动有建议权。

5严格执行规章制度，履行工作职责

6积极进行市场调研，分析，预测。

7负责对市场现状的管理

七、岗位工作时间

除在公司规定时间内上班外，经常加班

八、岗位工作环境

经常出差

九、岗位任职要求

1. 基本条件：

学历，本科及以上学历，市场营销学、管理学、计算机等相关专业（条件优异者，可适当放宽），25岁以上。

2专业知识:

信息化技术及公司产品、业务流程的知识

市场信息收集、分析和管理相关知识

市场营销策划相关知识

市场调研分析相关知识

3专业能力:

能够为各经营单位提供市场营销工作的指导和帮助

良好的协调沟通能力

4. 工作经验

2年以上信息化企业市场策划经理岗位工作经历。

具体负责过行业市场和产品方案市场营销策划。

5. 工作品行与态度:

诚实正直、执着的品性

行政专员岗位说明书标准篇四

3. 负责公司资产管理、办公用品和劳保用品的管理工作, 避免公司资产流失和浪费;

5. 负责公司各项规章制度的推行, 执行与追踪, 维护公司各项规章制度的权威;

8. 负责对公司突发事件的处理工作, 协助公司处理各项突发

事件；

9. 负责做好各种自然灾害的预防和处理工作，确保安全；

10. 负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象；

11. 配合工务课进行内部维修的管理，保障各部门正常开展各项工作；

12. 完成上级交办行政主管的各项工作。

行政专员岗位说明书标准篇五

3. 负责草拟会议通知、日常信函，进行公司会议纪录，并整理归档；

4. 负责做好来客的日常接待工作；

5. 负责对公司往来文件的收发、印制、档案整理工作；

7. 负责食堂采买后的验收和费用的统计控制工作；

8. 负责员工考勤和外出登记工作；

9. 制作、更新和管理员工通讯地址及电话号码等联系方式；

10. 完成上级领导交办的各项任务。