

最新行政管理主要工作内容 行政助理工作 职责与工作内容(大全8篇)

决议是一种规范行为的工具，可以约束成员的表现和责任，确保任务的顺利完成。决议的实施需要有坚定的信心和积极的心态。以下是学术界权威人士提出的决议，反映最新的研究进展。

行政管理主要工作内容篇一

- 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

行政管理主要工作内容篇二

- 2、做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况；
- 3、负责办理社保、公积金事务的各项手续，建立台账；
- 4、严格执行公司各项制度，各种信息及时录入，并定期整理数据，向上级领导汇报；
- 5、负责公司的行政、后勤保障工作，确保公司的正确运作；
- 6、配合其他部门有关工作。

行政管理主要工作内容篇三

- 2、负责信件、快递、报刊的订购和分发；
- 3、负责公司文件的传递、转发、通知等行政事务；
- 4、负责会议室安排及会议接待；
- 5、协助完成研发中心各项会议、活动的筹备及执行工作；
- 6、负责人力资源与行政板块的协助工作；
- 7、临时性的文字处理及统计工作；

行政助理工作职责4

1. 公司前台及日常行政事务工作；
2. 负责公司来访、来电人员的接待工作；
3. 负责各类行政费用统计管理；

4. 负责员工文体活动管理；
5. 办公室花草和办公环境监督维护；
6. 协助人事行政其余方面的工作。

行政助理工作职责5

1)、负责考勤管理、制度落实、各项领导交代的任务等行政工作。

2)、协助综合部经理联系各种培训事宜、联系和协调各种集体活动例如集体外出旅游、受训、公司运动会、年会、晚会等。

3)、协助购买和管理办公室文具供应、办公设施的管理等

4)、协助综合部经理完成资料的整理归档等；

5)、具备物资保管专业知识和技能；

6)、负责库房物品出入库管理管理工作；

7)、负责固定资产出入登记等相关工作；

1、协助上级领导执行销售计划，跟踪销售进度；

2、通过电话与客户进行有效沟通，了解客户需求，与客户建立良好的合作关系；

3、负责收集、整理、汇总客户信息等资料，提出分析报告，为上级领导决策提供参考；

2、协助上级领导做好部门内务工作，包括会议的记录，商务对接，合同签订等；

4、负责公司微信和官网的日常运营，包括内容编辑和发布，宣传资料、活动策划等；

5、领导交办的其他任务。

行政管理主要工作内容篇四

2、发布招聘信息、筛选应聘阿人员资料；

3、监督员工考勤、审核和办理请休假手续；

4、组织、安排应聘人员的面试；

5、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续；

6、组织、实施员工文化娱乐活动；

7、管理公司人事的档案；

8、协助实施员工培训活动；

9、协助处理劳动争议；

10、完成人力资源部经理交办的其它事项。

行政管理主要工作内容篇五

工作内容：

1、协助行政主管办理员工惩、奖手续。

2、协助行政主管发布相关的行政信息、通知，传达给公司所有员工。

3、协助行政主管负责公司员工人事档案的建立与管制（电子

档及时存入电脑），新进入职员工手续的办理。

4、按照各部门的人力需求状况，开展人员招聘计划，并做好记录(每日最少抽出

1.5h时间来处理)。

5、负责核对、监督、统计公司员工每日/月的考勤工作及其它事务性工作（每月考勤、请假手续办理/平时查卡、监卡手续等。）

6、月底新工卡的发放，月初对公司员工上月的工卡做考勤汇总并及时交于行政经理

审核。

7、协助行政主管负责办公室环境卫生的管理及检查工作。

8、办公室用品的管理与监督及相关日常工作的协调。

9、协助行政主管跟踪网络技术部及策划设计部的工作进度并对订单实行每日跟进。

10、维护好行政办公室的公共卫生及负责客户来访接待事宜。

11、负责公司报纸的取放管理。

12、负责公司相关文件的制作打印。

13、协助行政主管做好每月业绩汇总及客服处理工作。

14、完成行政主管交办的临时事务；

行政管理主要工作内容篇六

2. 协助总经理做好各项管理工作的布置、实施、检查、督促以及落实执行；
3. 协助总经理处理公司日常运作事务及与各职能部门的协调、管理工作；
4. 跟踪公司经营目标及各部门业务进度的达成情况；
5. 妥善安排总经理重要客人的接待工作；
6. 总经理交办的其它相关行政事务工作；
7. 两年内的职业生涯方向，培养成经理[]；

行政管理主要工作内容篇七

- 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；

行政管理主要工作内容篇八

- 1、负责来访客人接待，办公室用品整理记录及发放，车辆管理及行政备用金管理。
- 2、负责公司内部员工档案的建立与管理，系统人事档案管理；
- 3、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政后勤类的工作；
- 4、负责公司各类培训、会议、活动等组织协调和实施，
- 5、根据需求制作人事行政相关报表；
- 6、统计公司职工月考勤；
- 7、招聘简历筛选工作；
- 8、做好领导办公室卫生清扫工作，预定车票/机票工作，会议纪要工作；
- 9、其他突发事件的处理及领导安排的其他工作。