# 行政助理的工作内容

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-02-27

*第一篇：行政助理的工作内容行政助理接电话，发传真，收发邮件，接待来访宾客，订水订餐订票，采购办公用品，熟练使用办公软件，基本的中英翻译技巧。安排好会议室，做好会议记录，员工考勤的统计，维护办公室的设备以及办公环境，根据公司不同，岗位职责也...*

**第一篇：行政助理的工作内容**

行政助理

接电话，发传真，收发邮件，接待来访宾客，订水订餐订票，采购办公用品，熟练使用办公软件，基本的中英翻译技巧。

安排好会议室，做好会议记录，员工考勤的统计，维护办公室的设备以及办公环境，根据公司不同，岗位职责也不同，但是以上这些是通用的，此外还有，公司招聘的辅助工作，员工社保的办理等等人事助理的工作，另外还有些公司的行政助理要兼出纳的工作。基本就是这样了，太深入的只能是看你坐在的行业和公司的具体情况来讨论了。

每个公司的行政助理的职责不完全相同，但主要是负责公司日常事务性工作，属于公司内部的管理，如：

**第二篇：行政助理工作内容**

行政助理的日常工作内容

一、每日工作

1、上班例行：每天到大厦一层信报箱取信，并派发；开复印机、饮水机、碎纸机、打印机，并及时加纸。

2、下班例行：关前台、会议室、茶水间的窗户，关碎纸机、打印机、复印机、饮水机、办公区电脑、空调。

3、前台接听、接转总机电话，处理日常行政接待，酒店、机票、火车票的预定事务。

4、维护公司日常办公秩序和办公环境。

5、每天关注白板，员工请假及外出及时填在白板上。

5、负责管理、维护办公设备器材，及时补充办公耗材。

6、办公用品的登记、管理与发放。

4、监督员工考勤，休假与外出的登记。

5、每天签收各类信件、货品等，有些到付需付费，并索要发票，并整理好快递单底单。

6、每天填写现金日记账，整理好发票。

二、每周工作

1、订水，（冬天4—5天就要补充一次，夏天一周补充一次，一次是4桶）。

2、监督绿植维护工作，每周维护一次。

3、公司采购办公用品，及办公耗材；

4、每周报销一次备用金。

8、每周二发布羽毛球活动，（最近都没有员工去，也就没有再发送）；每周五发送休闲邮件。

三、每月工作

1、每月去易初莲花采购生活用品一次。

2、每月统计员工考勤，主管加班记录，员工外出登记，整理休假、请假单。

3、搜集与公司行业相关的展会信息，写在白板上。

4、每月做好员工值日表，贴在白板上。

5、每月交公司电话费，自来水费，中水费；去物业买电，预存电字9000度。结算长途话费、申通快递、鑫飞鸿、EMS费用。

6、每季度对办公用品进行盘点一次。

7、每月给员工发送生日贺卡。

四、每半年/年工作

1、每年协助部门完成公司开办展会活动，半年组织一次半年会。

2、空调置换，每年冬夏进行冷暖置换两次。

3、办理公司地上/地下停车位。

4、每年中秋节前订购月饼，统计销售赠送客户名单，并发给客户。

5、公司公交卡充值，一张卡300元。

五、协助销售的工作

1、从出纳处领取发票，登记录表，通知快递发走，并邮件告知办事处同事。

2、刘总的合同盖章并传真给客户，填写订货单、出库单。

3、给销售刻录光盘。

4、协助办事处同事寄送给客户样本或者打印合同并盖章传真给客户。

六、网站日常维护工作

1、万网续费工作。

2、阿里巴巴网站更新。

七、不定期的工作

1、办公室装饰，维护及完善美化。办公家具的采购，修门，修锁，换灯泡；布置前天宣传栏，2、给同事印制名片，刻章。

3、样本的申请，整理工作；协助刘娜校对样本改版工作。

4、协助人事通知面试及面试表格交给应聘人填写，办理入职行政手续，办公用品的领取登记工作。

5、周边酒店会议室的联系。

6、遇到突发情况联系物业。

**第三篇：行政助理工作内容**

行政助理工作内容

一、每日工作

1、上班例行：每天到大厦一层信报箱取信，并派发；开复印机、饮水机、碎纸机、打印机，并及时加纸。

2、下班例行：关前台、会议室、茶水间的窗户，关碎纸机、打印机、复印机、饮水机、办公区电脑、空调。

3、前台接听、接转总机电话，处理日常行政接待，酒店、机票、火车票的预定事务。

4、维护公司日常办公秩序和办公环境。

5、每天关注白板，员工请假及外出及时填在白板上。

5、负责管理、维护办公设备器材，及时补充办公耗材。

6、办公用品的登记、管理与发放。

4、监督员工考勤，休假与外出的登记。

5、每天签收各类信件、货品等，有些到付需付费，并索要发票，并整理好快递单底单。

6、每天填写现金日记账，整理好发票。

二、每周工作

1、订水，（冬天4—5天就要补充一次，夏天一周补充一次，一次是4桶）。

2、监督绿植维护工作，每周维护一次。

3、公司采购办公用品，及办公耗材；

4、每周报销一次备用金。

8、每周二发布羽毛球活动，（最近都没有员工去，也就没有再发送）；每周五发送休闲邮件。

三、每月工作

1、每月去易初莲花采购生活用品一次。

2、每月统计员工考勤，主管加班记录，员工外出登记，整理休假、请假单。

3、搜集与公司行业相关的展会信息，写在白板上。

4、每月做好员工值日表，贴在白板上。

5、每月交公司电话费，自来水费，中水费；去物业买电，预存电字9000度。结算长途话费、申通快递、鑫飞鸿、EMS费用。

6、每季度对办公用品进行盘点一次。

7、每月给员工发送生日贺卡。

四、每半年/年工作

1、每年协助部门完成公司开办展会活动，半年组织一次半年会。

2、空调置换，每年冬夏进行冷暖置换两次。

3、办理公司地上/地下停车位。

4、每年中秋节前订购月饼，统计销售赠送客户名单，并发给客户。

5、公司公交卡充值，一张卡300元。

五、协助销售的工作

1、从出纳处领取发票，登记录表，通知快递发走，并邮件告知办事处同事。

2、刘总的合同盖章并传真给客户，填写订货单、出库单。

3、给销售刻录光盘。

4、协助办事处同事寄送给客户样本或者打印合同并盖章传真给客户。

六、网站日常维护工作

1、万网续费工作。

2、阿里巴巴网站更新。

七、不定期的工作

1、办公室装饰，维护及完善美化。办公家具的采购，修门，修锁，换灯泡；布置前天宣传栏，2、给同事印制名片，刻章。

3、样本的申请，整理工作；协助刘娜校对样本改版工作。

4、协助人事通知面试及面试表格交给应聘人填写，办理入职行政手续，办公用品的领取登记工作。

5、周边酒店会议室的联系。

6、遇到突发情况联系物业。

人事、行政助理主要是协助人事、行政经理开展工作，每家公司都有具体的岗位职责，各有不同的．

比如我公司人事、行政助理主要职责是：

1、协助人事行政经理完成公司人事行政事务管理；

2、参与公司招聘、培训、绩效管理、考勤等工作；

3、参与公司行政、采购事务管理．

1.考勤.2.负责人事招聘,辞退,请假.3.负责办公用品的购买和发放.4.现代化办公设备的使用.5.负责文档的建立和管理.公司考勤主要包括：

1，记载员工出勤情况；

2，记载工作时间和加班时间；

3，考核计算扣假工资和加班工资等； 行政助理的技能

?行政助理必须能够熟练地准备统计报表、书面报告以及做管理方面的演说。要求熟练掌握个人电脑技术、MS Word、Excel和PowerPoint，以及创建多种专业文件的的经验。

?分析性思维很重要，因为他们经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断，并且要对公司的发展和表现进行逐步地监控。

?行政助理们需要有非常好的组织能力，传播公司的正面形象并很好地反映在组织工作中，熟悉如何进行控制。

１安全卫生检查，２会议管理，３提案管理，４编制行政文书，５各财产管理表，具体描述

行政助理的工作内容以公司运营保障为主，工作内容较多元化，但较基础。比如工作内容为:

1、人事档案管理

2、人事考核作业

3、员工教育培训

4、作息考勤管理

5、奖惩办法的执行

6、各类公告的发布

7、招聘、录用、升迁、离退职的办理

回复1：行政助理的工作内容

8、各项规章制度监督与执行

9、协助经理制订公司各项管理制度及业务计划

10、全面组织及督导店员的销售工作

11、办公用品的预算及购买应具备的条件：1.工作态度：必须对企业的背景、企业所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化有所了解。2.工作技能：有电脑、外语、文笔、沟通技能、时间管理、压力管理、情绪管理等方面的能力。3.业绩方面：领悟上级主管的意图，工作高效率，有服务意识，工作环节“零缺陷”。

行政助理的工作内容，行政助理应该具备的素质，抓住几点：

你是服务性角色，你的目标就是为员工提供无后顾之忧的工作环境，帮公司留住人才；

要善于沟通，你就是是员工和领导之间的桥梁；

服从性＋主动性，及时完成领导交办的任务，既要服从领导，又要善于发现问题，主动解决。

学习能力要强，教你一次以后，下一次就要会自己做。

凡事要站在公司的立场，为公司着想。

行政助理不一定是个专才，但会是个全才，是对你综合素质和能力的考验，平时要多留心，多积累。

**第四篇：行政助理工作内容**

前台行政工作内容

一、每日工作

1、上班例行：开复印机、饮水机、打印机，并及时加纸。

2、下班例行：关前台、会议室、茶水间的窗户，关碎纸机、打印机、复印机、饮水机、办公区电脑、空调。

3、前台接听、接转总机电话，处理日常行政接待，酒店、机票、火车票的预定事务。

4、维护公司日常办公秩序和办公环境。

5、负责管理、维护办公设备器材，及时补充办公耗材。

6、办公用品的登记、管理与发放。

4、监督员工考勤，休假与外出的登记。

5、每天签收各类信件、货品等，有些到付需付费，并索要发票，并整理好快递单底单。

二、每周工作

1、订水，（冬天4—5天就要补充一次，夏天一周补充一次，一次是4桶）。

2、监督绿植维护工作，每周维护一次。

3、公司采购办公用品，及办公耗材；

三、每月工作

1、每月采购生活用品一次，填写采购申请单，由部门主管签字再交由副总经理签字。

5、每月交公司电话费，自来水费，中水费；去物业买电，预存电字9000度。结算长途话费、申通快递、鑫飞鸿、EMS费用。

6、每季度对办公用品进行盘点一次。

7、每月给员工发送生日贺卡。

四、每半年/年工作

1、每年协助部门主管完成公司开办年会活动。

2、空调置换，每年冬夏进行冷暖置换两次。

3、办理公司地上/地下停车位。

4、每年中秋节前订购月饼，统计销售赠送客户名单，并发给客户。

5、公司公交卡充值，一张卡300元。

五、协助销售的工作

1、从出纳处领取发票，登记录表，通知快递发走，并邮件告知办事处同事。

2、刘总的合同盖章并传真给客户，填写订货单、出库单。

3、给销售刻录光盘。

4、协助办事处同事寄送给客户样本或者打印合同并盖章传真给客户。

六、网站日常维护工作

1、万网续费工作。

2、阿里巴巴网站更新。

七、不定期的工作

1、办公室装饰，维护及完善美化。办公家具的采购，修门，修锁，换灯泡；布置前天宣传栏，2、给同事印制名片，刻章。

3、样本的申请，整理工作；协助刘娜校对样本改版工作。

4、协助人事通知面试及面试表格交给应聘人填写，办理入职行政手续，办公用品的领取登记工作。

5、周边酒店会议室的联系。

6、遇到突发情况联系物业。

**第五篇：行政助理工作内容**

行政助理工作内容

行政助理工作内容行政助理工作内容 行政助理工作内容

一、每日工作

1、上班例行：每天到大厦一层信报箱取信，并派发；开复印机、饮水机、碎纸机、打印机，并

及时加纸。

2、下班例行：关前台、会议室、茶水间的窗户，关碎纸机、打印机、复印机、饮水机、办公区

电脑、空调。

3、前台接听、接转总机电话，处理日常行政接待，酒店、机票、火车票的预定事务。

4、维护公司日常办公秩序和办公环境。

5、每天关注白板，员工请假及外出及时填在白板上。

5、负责管理、维护办公设备器材，及时补充办公耗材。

6、办公用品的登记、管理与发放。

4、监督员工考勤，休假与外出的登记。

5、每天签收各类信件、货品等，有些到付需付费，并索要发票，并整理好快递单底单。

6、每天填写现金日记账，整理好发票。

二、每周工作

1、订水，（冬天4—5天就要补充一次，夏天一周补充一次，一次是4桶）。

2、监督绿植维护工作，每周维护一次。

3、公司采购办公用品，及办公耗材；

4、每周报销一次备用金。

8、每周二发布羽毛球活动，（最近都没有员工去，也就没有再发送）；每周五发送休闲邮件。

三、每月工作

1、每月去易初莲花采购生活用品一次。

2、每月统计员工考勤，主管加班记录，员工外出登记，整理休假、请假单。

3、搜集与公司行业相关的展会信息，写在白板上。

4、每月做好员工值日表，贴在白板上。

5、每月交公司电话费，自来水费，中水费；去物业买电，预存电字9000度。结算长途话费、申

通快递、鑫飞鸿、EMS费用。

6、每季度对办公用品进行盘点一次。

7、每月给员工发送生日贺卡。

四、每半年/年工作

1、每年协助部门完成公司开办展会活动，半年组织一次半年会。

2、空调置换，每年冬夏进行冷暖置换两次。

3、办理公司地上/地下停车位。

4、每年中秋节前订购月饼，统计销售赠送客户名单，并发给客户。

5、公司公交卡充值，一张卡300元。

五、协助销售的工作

1、从出纳处领取发票，登记录表，通知快递发走，并邮件告知办事处同事。

2、刘总的合同盖章并传真给客户，填写订货单、出库单。

3、给销售刻录光盘。

4、协助办事处同事寄送给客户样本或者打印合同并盖章传真给客户。

六、网站日常维护工作

1、万网续费工作。

2、阿里巴巴网站更新。

七、不定期的工作

1、办公室装饰，维护及完善美化。办公家具的采购，修门，修锁，换灯泡；布置前天宣传栏，2、给同事印制名片，刻章。

3、样本的申请，整理工作；协助刘娜校对样本改版工作。

4、协助人事通知面试及面试表格交给应聘人填写，办理入职行政手续，办公用品的领取登记工 作。

5、周边酒店会议室的联系。

6、遇到突发情况联系物业。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！