# 行政助理

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-05-12

*第一篇：行政助理行政助理:各部门关系协调。办公环境管理。部门会议组织。各种庆典年会组织。固定资产管理。还会牵扯到新员工入职的工作。等等。根据各公司会有所不同。比如有些固定资产管理有些公司是由财务或后勤部门管理的。新员工入职有些公司是由人事...*

**第一篇：行政助理**

行政助理:

各部门关系协调。办公环境管理。部门会议组织。各种庆典年会组织。固定资产管理。还会牵扯到新员工入职的工作。等等。根据各公司会有所不同。比如有些固定资产管理有些公司是由财务或后勤部门管理的。新员工入职有些公司是由人事管理的。

行政助理工作职责

1、负责办公室日常管理工作；

2、负责办理公司各项规定发放、员工签收；

3、检查领导前台工作；

4、督促行政档案工作；

5、组织优化统一办公文件排版；

6、管理使用复印机、传真机及耗材，建立设备检查清洁制度，掌握各种器材功能使用，确保故障24小时内修复；

7、接受领导安排的其它工作。

人事助理的岗位：

1）公司整体人力资源部的职能和详细工作要有说明

2）考虑你公司整个人力资源部的岗位设置情况：除经理之外，还有那些岗位

3）助理的工作因该协助经理或分担某个专员专项的工作，具体情况考虑以上两问题后自然有所罗列。

配合公司快速增长的业务需求（分为文档本地化、广告设计印刷、ERP管理软件三大业务），协助人事经理从事人事助理相关的工作，包括，(1)协助招聘和面试工作，包括简历筛选/电话通知/面试接待等；

(2)协助人事考勤管理；

(3)协助培训工作；

(4)其他常规性的人事助理工作。

总经理助理的工作职责：

1、起草公司工作计划总结，并作好公司重要会议记录；

2、起草、存档整理总经理签发文件；

3、公司管理制度、规章制度，网页设计方案书、合同书，公司总体运行配合;

4、接听电话、妥当应答，并做好电话记录；

5、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行；

6、完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作；

7、根据公司发展的要求制定人力资源战略；

8、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。

**第二篇：行政助理**

上海信诚人才咨询股份有限公司

简历投递：http://主题以姓名+毕业学校+性别+专业截止日期：2024.6.30

工作地点：上海（非上海地区学生公司可提供住宿）

职位性质：全职（2024届可留用）

联系电话：021-62717711

公司简介：上海信诚人才咨询股份有限公司是于1993年成立的国内第一批拥有从事人力资

源从业资格的服务公司之一。公司成立至今累积了丰富的经验，包括人力资源咨询、人才测

评、人才管理、高端猎头等。是如今国内第一个拿到由人保部颁发的人才管理牌照的人才管

理公司。为500强企业、民营、外资企业在各个行业推选了很多优秀人才。快销行业的可口

可乐，奢侈品行业的Chanel、polo、Elizabeth Arden，地产界的新世界地产，汽车行业的沃尔沃，金融行业的中信集团、平安集团、浦发银行、东方证券，IT行业的埃森哲，培训

类的英孚教育和高科技行业的honeywell(霍尼韦尔)等，都是我们的成功标志。我们也正在努力打造由我们公司的中国人力资源网、沃克旅游网、秀才网等的专业服务，力争成为一家

以人力资源管理为主，各行业均很发展为重心的多元化公司。

招聘职位：行政助理

招聘人数：5人

工资待遇：面议

专业要求：文秘或汉语言文学或语言类相关专业

英语要求：CET4及以上

简历投递：http://

职位描述：

1报表数据整理和更新工作

2.处理办公日常事务；

3.配合主管进行接待工作；

4.档案整理和会议记录工作；

5.办公室其他的工作

6.工作细心，认真负责，学习能力强

7.具有很强的团队工作意识

8.熟悉电脑操作，有办公自动化考级证书者优先考虑。

Update the date and adjust the files;deal with the daily affairs;help the manager finish

the receive work, such as receive customer or arrange the meeting;during the meeting,can write down the key points to remind the manager of what was just said;be careful to

the work and be a quick learner;have a strong will of team work;use office apps skillfully.

**第三篇：行政助理**

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。尽管工作相对繁琐，但其较低的门槛无疑是想从事行政管理工作的求职者的普遍选择，他们通过在此岗位上的锻炼培养，有望在了解企业运营流程、积累丰富工作经验、建立相应人脉网络的基础上，获得更为广阔的发展空间。

**第四篇：浅谈行政助理**

于平凡处显身手

---我对行政助理岗位的看法

大海航行靠舵手，一个公司的发展与壮大离不开一个作风凌厉、思维敏捷、决策能力强的领导。古话说的好“人无完人”，即便是记忆力和组织能力都很强的领导也未必能够做得面面俱到。“领导者的职能是掌舵而不是划桨”，领导者不能既做掌舵者又做划桨人，所以助理的职责显得十分重要。行政助理不仅要协助领导者开展日常的工作，还应该具备分析问题，解决问题，针对特定问题提出个人意见和建议的能力，能够真正体现出“左膀右臂”“决策者另一个脑”的作用。

行政助理自身能力的强弱与能否最大限度发挥自身的才能直接影响领导者的决策。助理与决策者有效的配合，产生积极的“化学反应”，那么有理由相信这是对企业经营发展强而有力的保障。对于行政助理的岗位职责，我的个人看法有以下几点：

一、要全面了解公司的经营内容、经营理念、以及经营现状等等，通过所掌握的情况全面分析企业自身的“优势”、“劣势”、“机遇”、“挑战”，只有认清自身的缺点和优势才能更加有效的开展工作；

二、协助总经理负责办公室的全面工作，作好经营服务、营运工作的督促、检查落实贯彻执行情况；

三、协助执行总经理采集、编辑、传递公司经营、生产、管理等方面信息，及时为领导及相关部门提供准确、完整、及时的信息服务，协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策；

四、协助部门承办会议以及会议前期的准备工作，比如通知、安排活动，接待工作以及决议、决定、工作计划的起草等等。会议期间要做好会议纪要，会后做好文件的整理、存档以及会场收尾等后续工作；

五、认真接听电话、细致的接待客人，妥当应答，重要事件要做好谈话记录。同时应该掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行等工作；

六、要与各部门保持紧密联系，确保总经理下达的指令和会议精神得到及时、严格的执行；同时，要向总经理汇报员工工作情况以及工作建议，员工是工作在一线的人员，最能直接反映工作中存在的问题，所以广开言路，集思广益对于公司管理层如何开展下步工作有很大帮助。

作为行政助理还应该具备强烈的责任心和敬业精神，良好的沟通及写作能力，组织、协调能力，要善于思考问题，更要善于换位思考。

四年的大学学习生活使我具备了一定的商务管理基础与大量专业知识的储备，并在大学期间我参加了音乐社团和体育社团，这都使我的组织能力、协调能力得到了很好的锻炼。毕业后我就职于一家知名的期货公司，任职期间我从事助理、出纳以及机房技术等工作岗位，这让我接触到了很多新鲜事务，掌握很多在大学书本上学不到的技能。为人做事认真负责，善于沟通和换位思考问题。但是，相对于成熟的行政助理自身还有很多不足，经验还有所欠缺，不过，虚心的态度、勤奋的作风、足够的信任以及有限的时间会让我弥补自身的不足，发挥自己最大的潜能！

**第五篇：行政助理**

行政助理工作职责及工资制定

一．办公室日常工作（如电话接听，公司各项资料打印，复印等）

二．公司外来人员到访接待

三．负责劳动纪律，员工行为规范管理，严格考勤制度

四．负责员工人事档案的管理

五．负责人事管理工作：

公司新进员工劳动合同的签订

跟踪试用期员工工作情况，完成试用期员工的转正手续 公司离职员工的离职手续办理

六．公司员工招聘工作

行政助理工资：

试用期：1200元（底薪）+500元（社保福利）

前三个月保底工资2500元

转正后：1500元（底薪）+500元（社保福利）+100元/1人（提成）招聘提成标准：所有招聘员工合格后方可提100元/人招聘渠道：网络，校园，人才市场，各种专业美容学校）

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！