# 后勤工作内容简历范文(推荐14篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-01-14

*后勤工作内容简历范文 第一篇目前所在地：广州民族：汉族户口所在地：xxx身材：171cm60kg婚姻状况：未婚年龄：26岁求职意向及工作经历人才类型：普通求职应聘职位：工作年限：5职称：中级求职类型：全职月薪要求：5000--8000希望工...*

**后勤工作内容简历范文 第一篇**

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：xxx

身材：171cm60kg

婚姻状况：未婚

年龄：26岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：

工作年限：5

职称：中级

求职类型：全职

月薪要求：5000--8000

希望工作地区：

个人工作经历：

公司名称：广州市xxx有限公司起止年月：20xx-06～

公司性质：中外合资所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：综合部行政人员

工作描述：协助部门经理做好综合工作,管理公司食堂、办公室物品采购、员工福利、行政人事、公司车队、来宾接待、企业宣传、内外工作协调等工作;

离职原因：

教育背景

毕业院校：湖北xxx学院

学历：本科

学位:学士

所学专业一：计算机应用及维护所学专业二：行政管理

受教育培训经历：

起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书

**后勤工作内容简历范文 第二篇**

行政后勤的求职简历模板

个人信息

yjbys

性 别： 男

民 族： 汉族 年 龄： 保密

婚姻状况： 已婚 专业名称：

主修专业： 计算机类 政治面貌： 群众

毕业院校： 连城一中 毕业时间： 1981年7 月

最高学历： 高中 电脑水平： 一般

工作经验： 五年以上 身 高： 170 cm 体重：75公斤

现所在地： 新罗区 户 籍： 连城县

求职意向

期望从事职业： 行政后勤、保安主管、企业安全员 期望薪水： 4000-5000

期望工作地区： 新罗区 连城县 期望工作性质： 全职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称： 红盾保安培训 ( 20\_年9月 - 20\_年10月 )

专业名称： 安保技能 学历： 中技

所 在 地： 证书： 保安证

学校名称： 安监局特种行业培训 ( 20\_年6月 - 20\_年7月 )

专业名称： 生产安全 学历： 中技

所 在 地： 证书： 安全员证

学校名称： 精诚技术学校 ( 20\_年9月 - 20\_年10月 )

专业名称： 电器维修 学历： 中技

所 在 地： 证书： 中级电工证

学校名称： 连城一中 ( 1979年9月 - 1981年7月 )

专业名称： 基础知识 学历： 高中

所 在 地： 县城 证书： 毕业证书

培训经历：

工作经验

公司名称： 金色年代娱乐城 ( 20\_年3月 - 20\_年6月 )

所属行业： 旅游·酒店·餐饮服务 公司性质： 外商独资.外企办事处

公司规模： 1000人以上 工作地点： 广东江门

职位名称： 主任

工作描述： 负责连锁店的开发、装修管理，负责空调组、电工组、DJ组管理，夜景工程，中央空调维修等工作。

公司名称： 福建伍旗机械有限公司 ( 20\_年6月 - 20\_年8月 )

所属行业： 机械制造·机电·重工 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 1000人以上 工作地点： 新罗区东宝山

职位名称： 后勤科长

工作描述： 制订厂区及属下分公司安全保卫制度，安全生产检查工作，工伤事故处理，办公用品采购，人事招聘，会议前的准备，办公室日常系列工作，保安日常工作管理、培训，监控定位安装监管等工作。

公司名称： 天鸿物业 ( 20\_年9月 - 20\_年11月 )

所属行业： 房地产开发·建筑与工程·服务(中介·物业·监理·设计) 公司性质： 私营.民营企业

公司规模： 500～1000人 工作地点： 小区

职位名称： 保安主管

工作描述： 制定公司管理制度，岗位职责，安全资料，维护小区安全秩序，小区消防应急方案，负责保安考勤、培训等一系列工作。

自我评价

自我评价： 本人忠诚公司，责任心强，积极乐观、向进，善于人际沟通，协调能力强，具有前瞻性。

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 精通

拓展阅读：简历中不同人谈不同经验

如今社会中有很多形形色色的应聘者，有些是工作经验丰富的求职人员，而有些则是工作经验不足甚至是没有任何工作经验的\'应届毕业生。比起前者似乎后者更难获得面试的资格。现在企业非常看重经验而非学历。如果你毫无工作经验就要学会用简历扬长避短，下面让我们解析不同阅历如何在工作中谈经验。

1)工作经验

对工作经验丰富的求职者来说在简历中谈到工作经验无疑是加分项，工作经验是让应聘者在用人单位脱颖而出的重要要素之一。工作经验是指在应聘者所有的工作史，不分兼职全职，也无关有偿无偿。只要是工作都可以列举出。要清楚罗列出工作企业，担任职位，工作地点，就职与离职的日期，其中要重要提到工作的内容，这样更方便让用人单位了解应聘者的能力。从而选择获得面试资格。

2)社会经验

如果应聘者是应届毕业生，写工作经验无疑成了最大的劣势。因为缺乏工作经验从而错失了工作机会，所以对于应届毕业生而言写工作经验并不是一个加分项。应该更突出社会经验。社会经验与工作经验不同，社会经验是从一个人来到这个世界就开始计算的东西，比起工作经验对于应届毕业生而言社会经验要更丰富。可以说说你在生活中或者学校活动中所学到的为人处世的技能，或者总结出的人生哲理。

不同的人在简历中可以谈到不同经验，做到扬长避短。

**后勤工作内容简历范文 第三篇**

求职意向

工作类型：全职

希望行业：行政/后勤|人力资源|高级管理

期望薪水：面议

荣 誉

20\_—202\_学年：荣获院“学习标兵”称号及三等奖学金；

202\_—20\_学年：荣获院“三好学生”称号及三等奖学金；

20\_—20\_学年：荣获院单项奖学金；

以优异的成绩党校毕业；

批注：对于一个有过几年工作经验的求职者，在校荣誉一般可以不写了(特别重大的除外），企业更关心你的近期工作经历而不是以往的学习经历。

证 书

国家英语四级证书

江苏计算机等级二级证书

党校结业证书

会计电算化证

XX市爱心支援者证

联系方法

手机：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

地址：XX市人民路XX号

批注：联系方式应该提前，不要放到简历最后！

**后勤工作内容简历范文 第四篇**

姓名：xxx

目前所在：xx区

年龄：xx岁

户口所在：

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

培训认证： 未参加

身高：xxcm

诚信徽章： 未申请

体重：xxkg

人才测评： 未测评

我的特长：

人才类型：应届毕业生

应聘职位：通信技术：

工作年限：1

职称：

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：20\_--3500

希望工作地区：xx区

xx区永平派出所 起止年月：20xx-06 ～ 20xx-12

公司性质：政府机关所属行业：党政机关

担任职位：内勤

工作描述：负责本辖区内所有特营场所系统资料输入及档案资料纳入档案库，接听电话，每月每季度日常检查资料、领导绩效、活动报告、核查场所管理、会议记录等，并负责场所内的收发资料通知及相关的场所业务宣传。

离职原因：无兴趣

佛山xx有限公司 起止年月：20xx-03 ～ 20xx-06

公司性质：民营企业所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位：模具制造

工作描述：负责制模出产品，同时学习产品的内部结构和外形设计。了解新产品开发流程，产品设计步骤以及产品安规要求，产品设计通用标准

离职原因：无发展

志愿者经历

毕业院校：xx职业技术学院

最高学历：大专获得学位:毕业日期：20xx-07

专 业 一：CAD/CAM 专 业 二：

20xx-07---20xx-07xx职业技术学院CAD/CAMCAD、PRO/E-

外语：英语一般粤语水平：良好

其它外语能力：英语四级

国语水平：优秀

20xx/5荣获“优秀团员”荣誉证及学校三等奖

20xx/11荣获“大学英语四级考试”证书

20xx/4荣获学校“三好学生”荣誉证书及国家励志学金，国家助学金，学校三等奖

兴趣爱好：喜欢运动，如跑步，打羽毛球，乒乓球等。对文学写作，绘画，唱歌也有一定的爱好

职业目标：望能在贵公司一到三年内得到发展和栽培成为管理领导，与此同时望能献上本人一份薄力为公司效劳。

社会活动：参加青年志愿协会、校园DJ大赛、征文比赛、校园十大歌手比赛。

**后勤工作内容简历范文 第五篇**

行政后勤简历模板

个人基本信息

姓 名：XX 性 别：女 出生年月：1985年 民 族：汉族

现居住地：江苏省/XX市 婚姻状况：未婚

学 历：本科 毕业学校：XX工程学院 专 业：国际经济与贸易

批注：在个人基本信息中一定要有联系方式，方便HR与你取得联系。

自我评价

工作方面：认真负责，有团队精神有较强的组织和活动策划能力；

学习方面：认真学习、勇于迎接新挑战、能吃苦耐劳，自我调节力强；

心理方面：有较强的与人沟通能力，适应性强，集体观念强。

批注：你的自我评价是一个通用版的，你可以试着把它放到你的同学朋友身上，看看是不是也一样试用，HR想了解你而不是想看这样的范文。

教 育

～ XX工程学院专业：国际经济与贸易?? 学历：本科

描述：

主修课程：国际贸易、国际金融、中国对外贸易、国际贸易实务、国际商法、应用文写作、基础会计学、财务会计、市场营销学、计算机应用基础、公共理论课辅修课程：经济学原理、国际商法

批注：主修课程不用列出来，HR想要一份课表很容易，简历中应该是最为有用的信息，可以将在校期间你认为最有价值的一些成绩写出来。

技能专长

计算机：省计算机二级，能够熟练操作电脑，具备熟练运用Office办公及常用软件的能力；

语言水平：英语：良好英语国家四级，具备进行一般的对话交流及翻译能力；

普通话：标准流利

专业技能：

掌握国际贸易的基本知识与基本技能，了解当代国际经济贸易的发展现状，熟悉通行的国际贸易规则和惯例，以及中国对外贸易的政策法规，了解主要国家与地区的社会经济情况

其 他：顺利通过会计电算化考试并能熟练掌握。

工作经验

～ 深圳XX贸易有限公司XX分公司

公司性质：外商独资企业

担任职务：总经理助理

工作描述：

1.负责总经理的办公服务工作及起草总经理会议材料；

2.负责公司文秘工作指导及公司办公会议的有关事宜；

3.负责组织撰写和校对公司上报、外发的各类文字资料；

4.协助行政部门做好年度计划，参与组织接待及综合会议的.会务工作；

5.独立负责公司ISO9001，ISO14000组织体系之建立，运行，并使其通过认证。

批注：第5项工作内容非常重要，应该具体一些，如果用人单位正好有相应需要，会大大增加面试机会。

～深圳XX贸易有限公司XX分公司

公司性质：外商独资企业

担任职务：项目担当

工作描述：

项目名称：ISO9000质量体系认证

项目描述：这个项目的是用于证实公司具有提供满足顾客要求和适用法规要求的产品

的能力，目的在于增进顾客满意

责任描述：负责项目的资料收集，标准文件修订，整体规划和项目控制等等

项目结果：顺利通过ISO体系认证

批注：第一段工作经历中包含这段时间，工作经历介绍逻辑不清楚，要注意调整；另外上段提到的是ISO9001质量体系认证，这段中就成了ISO9000，是笔误还是真实性的问题，一般来讲HR会第一时间放弃真实性有问题的简历。

求职意向

工作类型：全职

希望行业：行政/后勤|人力资源|高级管理

期望薪水：面议

荣 誉

20\_—202\_学年：荣获院“学习标兵”称号及三等奖学金；

202\_—20\_学年：荣获院“三好学生”称号及三等奖学金；

20\_—20\_学年：荣获院单项奖学金；

以优异的成绩党校毕业；

批注：对于一个有过几年工作经验的求职者，在校荣誉一般可以不写了(特别重大的除外），企业更关心你的近期工作经历而不是以往的学习经历。

证 书

国家英语四级证书

江苏计算机等级二级证书

党校结业证书

会计电算化证

XX市爱心支援者证

联系方法

手机：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

电话：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

地址：XX市人民路XX号

批注：联系方式应该提前，不要放到简历最后！

**后勤工作内容简历范文 第六篇**

目前所在：广州

年龄：33岁

户口所在：河南

国籍：中国

婚姻状况：已婚

民族：汉族

培训认证：未通过认证

身高：175cm

诚信徽章：未通过验证

体重：80kg

求职意向

应聘职位：

工作年限：10

职称：初级

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000

希望工作地区：xxx

工作经历

广州市xxx大厦起止年月：20xx-03-01～20xx-03-01

公司性质：政府机关所属行业：服务业

担任职位：消防监控中心主管

工作描述：大厦是广东省妇联举办各种大型活动会议中心，本人在大厦内主要负责治安防范和消防安全保障工作,掌握处理大厦内消防智能系统火警报警操作程序,督导消防设施和各种灭火器材的使用和检查,处理各种应急突发事件。负责全体员工的消防知识防御与技能培训，组织与实施、策划与协调指挥各种消防、安防演练。

离职原因：求发展

广州xxx有限公司起止年月：20xx-03-01～20xx-07-01

公司性质：外商独资所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位：行政后勤主任

工作描述：公司是新规划花园式厂房，办公商务楼和生产车间在一个工业园内，岗位职能：行政后勤\\总务主任。主要负责整个公司后勤总务，安全生产，治安防范、消防安全等综合治理工作。组织策划每次大型服装订货会活动的安全协调、客户接待、现场维持等工作。完善行政后勤各项规章制度和安全消防组织架构，做好人事选拔与培训;代表公司与当地政府机构保持良好的外联关系。

离职原因：参加资格考试

教育背景

毕业院校：广州xxx学院

学历：中专

获得学位:二级消防教员

毕业日期：20xx-08-01

专业一：消防安全专业二：行政管理

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

20xx-09-0120xx-07-01河南xxx高中文科/政治毕业证书

20xx-11-0120xx-12-01广州军xxx后勤部消防安全二级消防证书

语言能力

外语：英语一般

粤语水平：一般

国语水平：精通

工作能力及其他专长

1.工作能力：对本职工作有一定的规划思维能力、活动策划、培训宣导、组织与指挥、协调与沟通、团队协作、社交与商务接待等较强的综合性能力，这也是本人的优势;本人处事果断，洞察力和预见性较强，有很强的处理突发事件的能力。

2.熟练操作各项行政事务：固定资产管理、办公室管理、办公用品、采购、费用控制管理、考勤管理、前台文秘管理、提案管理、会议管理、劳资和工伤事务管理、ISO文件和制度管理、办公5S和6S管理、印章管理、企业劳动年审、证件年审、综合治理管理、危机管理、行文通告合同管理、康乐文化活动策划、员工关系、招聘培训考核、社保办理等。

**后勤工作内容简历范文 第七篇**

工作时间：20\_-07到20\_-07

公司名称：简历本招聘咨询有限公司 | 所在部门： | 所在岗位：后勤行政助理

工作描述：由于是上一家公司的重组，所以工作内容与华杏红源公司相同。1、负责公司人员的招聘、任用、调动、辞退等事务，熟悉龙泉的招聘渠道。2、新入职员工的培训工作。 3、节日员工福利的采购。4、员工的社保、公积金及资料转移工作。5、公司档案资料、信息管理等日常行政事务管理工作6、会议的准备及服务工作。7、与政府职能部门的沟通及相关证照、手续的办理。8、员工考勤、出勤统计及工资的核算。9、办公用品的计划与管理工作。10、公司产品出入库登记及盘点。11、根据销售订单及时向供应商下达采购订单，并跟踪到货情况。

**后勤工作内容简历范文 第八篇**

姓 名：

国籍： 中国

目前所在地：

民族： 汉族

户口所在地：

婚姻状况： 未婚

年龄：xx岁

培训认证： 诚信徽章：

人才类型： 普通求职

应聘职位： 文秘/文员：文员、投诉处理/监控专员、行政专员/助理：行政助理

工作年限： 4 职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

公司名称： xx集团南方分级阅读研究中心

起止年月：20xx-08 ～ 20xx-10

公司性质： 事业单位

所属行业：教育事业

担任职务： 客服文秘

工作描述： 主要负责客户订购及投诉的处理；公司文档、文件整理和录入；协助公司草拟活动方案，策划读书活动。

离职原因：

公司名称： xx邮政速递公司

起止年月：20xx-08 ～ 20xx-07

公司性质： 事业单位

所属行业：邮政，电信

担任职务： 内勤

工作描述： 主要负责处理各地快递邮件分发录入，投后信息录入，和处理客户投诉及咨询。

离职原因：

毕业院校： xx技术师范学院

最高学历： 大专 毕业日期： 20xx-xx-xx

所学专业一： 会计学 所学专业二：

20xx-03 201xx-03 广东xx师范学院 会计学

外语： 英语 一般

国语水平： 优秀

粤语水平： 精通

在工作中，我注重理论与实践的结合，己具备了相当的实践操作能力，能熟练操作计算机办公软件。并通过全国计算机(一级)考试，在处理客户投诉咨询、文案策划上表现出色，曾协助领导完成多项活动策划及筹备工作等，拥有很强的事业心和责任感使我能够面对任何困难和挑战!

**后勤工作内容简历范文 第九篇**

主修课程：现代物流管理基础、现代物流装备与技术实务、物流专

业英语、物流运输组织与管理、仓储与配送管理、生产与运作管理、供应链管理、采购管理与库存控制、超市物流和国际货运代理等物流专业课程。

自学课程：管理学,Excel对于人力资源及行政管理的应用，商务礼仪

自我简述：面对工作从来都自我要求甚高，个人一直深信在工作上没有尝试，只有行和不行，并且要做到时刻服从，以及还能接受职场上的.不公。而自身对于完成工作有着严苛的标准和要求。工作过程以效率和偏差为标准，工作结果以质量和效果为要求。

个人工作宗旨:有始有终

个人工作原则:服从为先，私事为后

个人工作态度:三个不，不推卸，不抬杠，不混日子

所获证书:《全国计算机一级》,《广州市中级物流员证》

在校实操课程：ERP沙盘演练，物流信息技术实操（中海物流系统），用友ERP软件操作,物流管理系统综合训练

在校项目实践课程：企业物流综合解决方案

相关内容：行政助理与酒店管理简历模板，行政类工作个人求职简历模板，行政后勤求职简历表格

**后勤工作内容简历范文 第十篇**

基本信息

目前所在：广州年龄：24

籍贯：福建省 茂名国籍：中国

婚否：未婚民族：汉族

身高：172 cm体重：60 kg

求职意向

求职职位：行政/后勤：人力资源管理

工作经验/年：无专业职称：高级

工作类型：均可就职时间：随时

期望薪资：1500--20\_求职地区：广州，佛山，茂名

工作履历

广州某清洁服务公司 起止年月：20\_-04-03 ～ 20\_-05-05

公司性质：私营企业所属行业：其他行业

担任职位：行政人事文员

工作描述：

1.驻场负责考勤及其公司的信息上传下达

2.文字处理及其输入，档案的处理。

3.其他人事经理分配任务

离职原因：因打球手受伤

教育简历

毕业学校：广东行政职业学院

最高学历：大专

获得学位:毕业时间：20\_-07-01

所学专业：人力资源管理

第二专业：无

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

20\_-03-0120\_-05-01广东行政职业学院人力资源管理助理人力资源管理师-

20\_-01-0120\_-03-01电白驾校汽车驾驶B2驾驶证

语言能力

外语：英语一般 粤语水平：优秀

第二外语：无 国语水平：优秀

自我评价

我是来自广东行政职业学院07级人力资源管理的毕业生.在学校期间努力学习本专业的知识，通过本身知识积累考取了国家职业技能鉴定人力资源管理4级，人力资源管理3级证书.在担任学生干部期间多次获得了学校“优秀学生干部”称号，在学习上获得“学习积极分子”称号.在参加广东省大学生公文写作大赛中获得高职高专组三等奖.

**后勤工作内容简历范文 第十一篇**

基本信息

姓 名： ｙｊｂｙｓ 性 别： 女

民 族： 汉族 出生年月： 4月24日

手机号码： 地址： 浙江

身 高： 163cm 体 重： 54kg

教育经历

毕业学校： 惠州职业技术学院 学 历：大专

专业名称： 会计 毕业年份： 20\_年

求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 行政/后勤

职位名称： 仓管，统计,文员 ;

工作地区：浙江; 到职时间： 可随时到岗

待遇要求： （面谈）元/月 可面议 ; 需要提供住房

工作经历

所在公司： 南科电子

时间范围： 20\_年3月 - 20\_年1月

公司性质： 民营/私营公司

所属行业： 电子、微电子技术

担任职位： 仓管

工作描述： 负责仓库收、发、存工作，控制好仓库的库存量，每月盘点好仓库库存

自我介绍

脚踏实地是一个立足社会的根本，也是我时刻铭记的\'一句话。拥有良好的职业素质和职业操守，能够忠于自己的企业，将个人的职业生涯规划与企业的发展紧密的结合。勇于创新，善于开创，能承受较高的工作压力；吃苦耐劳，注重合作，具有年轻人火一样的工作热情和活力。

**后勤工作内容简历范文 第十二篇**

工作时间：20\_-04到20\_-08

工作描述：20\_/04 -- 20\_/08：北京中卫康医药投资有限公司 后勤经理1、固定资产的管理、采购、登记造册、报废、调拨、维修维护等。2、车辆日常管理、维修，驾驶员派遣调度管理，税费保险办理及加油过路费用审核等。3、物业管理，全面负责办公研发区域和公司领导、员工宿舍的租赁、续租，日常管理和维护。水、电、暖气、空调及办公研发设备的维修维护保障。4、公司年会、户外活动的组织协调和后勤保障，员工体检、节日、生日及企业活动的福利慰问品保障。5、公司办公区域和研发区域的装修改造，公司别墅会所的施工设计和装修改造施工现场管理，公司研发办公楼近3000平米的前期楼宇验收、装修招标考察、评标确认、装修施工监督协调，消防、物业、建委的装修改造报批等。6、外联接待工作，对外沟通协调，完成总经理交办的其他私人事务等工作。

工作时间：20\_-03到20\_-08

工作描述：1.日常接待和登记车辆的维修、保养、检查；2.负责管理汽车配件小仓库；各类配件数量的核实；3.负责后勤部的工作；4.负责物品采购，合理价格完成采购工作；5.向其它部门递交文件、报告等工作。表现：我在最快时间内帮助客户处理汽车故障、保养以及其他问题，让客户得到最好最美的服务，同时得到了很多客户和公司领导的表扬、肯定；

**后勤工作内容简历范文 第十三篇**

工作时间：1999-12到20\_-12

公司名称：简历本管理咨询有限公司 | 所在部门： | 所在岗位：专职司机、勤务保卫、后勤助理

工作描述：1、（1999年12月-20\_年09月）南京军区12集团军某部服役。2、（20\_年09月-202\_年06月）调入\_办公厅警卫局2、（202\_年09月-20\_年06月）后勤指挥学院学习负责学员队党建宣传工作，组织所属人员对上级下发的文件精神进行学习和领会。并担任基层党支部纪检委员职务。3、（20\_年6月-20\_年12月）毕业后分配至北京军区某部后勤部担任后勤主管工作并同时负责首长安全、出行(专职司机3年)、后勤保障等工作，在京有一定的政府人脉资源和在京各大三甲医院医疗资源。 案例：1、负责20\_年阅兵村女民兵方队，后勤保障人员的选配工作。 2、迎接\_领导检查基层单位后勤工作，并受到表扬。 (荣立：三等功一次、嘉奖二次)

**后勤工作内容简历范文 第十四篇**

工作时间：20\_-03到20\_-02

公司名称：简历本人才咨询有限公司 | 所在部门：行政部 | 所在岗位：后勤主管

工作描述：主要工作1、行政管理制度的贯彻执行及监督，定期上报各部门工作动态2、仓库的管理及盘点与财务的对接3、日常办公用品的月度预算及申报采购发放4、日常货品的调度，月度货品采购申报及预算货品质量及成本管理5、公司车辆及宿舍的日常管理及调度6、仓库人员的招聘计划面试薪资谈判及劳动合同签订，仓库人员考核及日常管理，企业文化宣传7、办公室及仓库区域的卫生及环境绿化维护指导，发现问题纠正及上报8、定期检查仓库消防及安保安全情况，紧急情况处理等9、仓库人员入职前培训及沟通岗位安排10、配合其他部门完成行政相关工作及领导交办的其他工作

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！