# 最新行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求(十一篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-07-29

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇一2.市场...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇一**

2.市场推广活动的组织及安排;

3.项目信息推送及跟踪;

4.资格预审文件的编制：

5.样品管理：

6.宣传物资管理：

7.互联网平台更新及维护(网站+企业公众号);

8.竞争对手调研;

9.销售人员的培训配合;

10.设计院、行业设计院、咨询顾问公司的维护;

11.企业文化宣传。

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇二**

1、处理销售相关文档管理

2、订单处理

3、与客户、各门店的沟通协调工作

4、负责公司销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。

5、负责各类销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。

6、负责收集、整理、归纳市场行情、价格，以及新产品、替代品、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

7、协助销售人员做好上门客户的接待和电话来访工作;在销售人员缺席时，及时转告客户信息，妥善处理。

8、记录业务人员日常工作

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇三**

1、熟练使用erp、oa系统，数据整理，销售开票申请;

2、熟悉原料药出口单证知识，负责相关出口单证的制作及办理;

3、根据已签订的外销合同，跟进产品的工厂排货情况，安排出口货运;

4、跟进客户的coa和标签确认，并跟进空运、海运货物的出口订舱;

5、协助业务经理跟进客户订单执行情况与其他工作;

6、协助办理出口退税及其他相关工作;

7、合同、卷宗、报表以及各类文件归档管理;

8、制作相应报关、报检单据，跟进整个出口流程的、运费落实及请款;

9、完成上级领导交办的其它工作。

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇四**

职责：

1、协助经理制定公司行政管理制度、完善和细化办公管理体系和业务流程;

2、协助对外联络与接待工作;

3、为公司提供必要的办公设施、办公用品及其他后勤支持;

4、负责公司公文事务管理;

5、上级交办的其他事务。

任职要求：

1、大专及以上学历，年龄20-30岁，优秀者条件可适当放宽;

3、具有良好的口头表达能力及文字表达能力;

4、具有良好的团队意识及沟通能力;

5、具有高度责任感，办事认真，原则性强;

6、能熟练使用office软件(word、excel)

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇五**

职责：

1、负责公司电脑文档的整理、编排和归档工作;

2、负责保险合同的编辑、整理、和录入工作;

3、协调员工的档案关系;

4、完成部门经理交代的其他工作;

5、职员离职办理，面试人员接待，打印表格，制作简单ppt文件

6、办公室日常工作

任职资格：

1、大专及以上学历，具有文字处理相关工作的优先

2、文秘、行政相关专业有经验者优先，优秀应届毕业生亦可

3、具有较好的组织协调能力和沟通能力

4、必须熟练运用office等办公软件，使用打印机，可以独立完成ppt!

5、工作认真责任心强、为人正直

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇六**

1、负责与地产公司各个部门工作对接。

2、及时掌握国家物业相关法律法规政策;

3、协助项目经理日常工作;

4、做好员工考勤和排班工作;

5、为丰富员工化生活，组织安排各种活动;

7、熟悉行政部其他岗位工作，必要时替岗;

8、完成上级领导交办的其他任务。

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇七**

负责管理电商平台的商品订单及日常平台操作

协助销售人员打印常用表

格、报价单、质检报告等

负责为销售人员提供产品相关资质证明

负责支持销售人员做好客户接待工作

负责办公室文件、信件、邮件资料的签收、整理、分送

完成负责人交办的其它工作

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇八**

1、负责公司接待及电话接听，信件/邮件发放接收，各部门工作协调协助;

2、办公用品采买及管理;

3、库存物品采买及管理;

4、公司文档书写及管理;

5、公司人员考勤、入职/离职办理、社保管理等;

6、员工活动策划及组织;

7、协助开展招聘、培训等相关事宜;协助工商政务等事务;

8、简单的销售工作协助;

9、公司安排的其他事务。

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇九**

1、每周工作小结及市场销售数据报表的收集、整理，及时上报主管领导。

2、市场促销售活动费用的申请、核销事宜，并及时备案存档。

3、销售人员与公司的信息交流，随时保持与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达。

(1)按要求进行市场信息收集并提供信息报表，以书面形式报公司销售经理。

(2)销售人员所需资料的整理;

(3)日常材料(包括办公用品、名片、彩页等销售物料的准备);

(4)定期电话拜访客户，及时了解客户的经营状况、库存状况及市场需求，并作好记录。

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇十**

1、努力做好经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理。

3、做好文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

4、负责各类销售合同的拟定，审阅，跟进催办递交等。

5、负责对外的公文办理，及时处理、汇报。

6、销售数据整理，分析。

**行政内勤的工作职责 行政内勤岗位要求篇十一**

1.负责办公室环境清洁(含绿化)的监督、管理;

2.做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作

3.做好材料收集、档案管理等工作。

4.对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。对无关人员、上门推销和5.无理取闹者应拒之门外;

6.负责员工每日考勤情况，负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档;

7.负责公司快递、信件、包裹的收发工作;

8.负责办公用品的盘点工作，做好登记存档。并对办公用品的领用、发放、出入库做好登9.记，不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作;

10.负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补。

11.协助上级进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

12.协助上级做好公司各部门之间的协调工作，积极完成上级交办的临时事务;

13.其他工作等

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找