# 2024年行政助理岗位内容(8篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-29

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧行政助理岗位内容篇一2、负责公司内部员工的绩效考核实施...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政助理岗位内容篇一**

2、负责公司内部员工的绩效考核实施与管理、最终落实与监督。

3、负责年度人力资源管理的各项费用进行预算和统计。

4、负责公司全面的招聘计划制定、开展、实施、落实。

5、负责公司各大小员工团建、年会、等活动进行制定、策划、统筹、安排。

6、负责与公司大厦物业管理处沟通与对接。

7、负责总经办交代的临时性任务。

**行政助理岗位内容篇二**

1、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

2、充分利用各种招聘渠道，以满足公司各部门的用人需求;

3、负责招聘渠道的建立、开发、评估及维护;

4、全面了解招聘职位的任职条件与岗位职责，进行初次面试及复试的组织，并根据录用状况进行背景调查。

5、建立后备人才选拔方案和人才储备机制;

6、办理员工入职、离职、转正、调岗、调薪等相关工作，建立和维护人事档案、员工花名册，及时更新、录入员工的个人信息和资料，并定期整理数据，向上级领导出具数据分析结果。

7、根据领导审批的培训实施方案，具体安排企业各项培训工作，如新员工入职培训，对培训效果做出评估报告，总结每次培训经验，以便改进培训工作，提高企业培训工作整体水平。

8、员工活动的策划、组织实施。

9、宿舍，车辆、饭堂管理。

**行政助理岗位内容篇三**

1、协助领导进行公司常规招聘、邀约面试、接待安排等其他相关的人事工作。

2、人事档案的收集、整理、保管工作，办理公司员工的入职、转正、离职等手续。

3、公司员工社保公积金购买。

4、公司考勤管理、后勤管理、办公环境维护工作。

5、协助总经理做公司管理制度文件的修订、监督执行。

6、公司招待、票务预订、所有月结支出费用的发票跟踪工作。

7、公司合同的盖章、整理、存档等工作。

8、配合公司各部门相关工作。

9、完成上级领导交代的其他工作。

**行政助理岗位内容篇四**

1.负责前台接待，电话接听;

2.收寄快递及做好登记，物流追踪;

3.管理前台区域内所有办公设备，保证设备安全及正常运转(饮水机、打印机、空调、照明);

4.办公室订水、办公用品订购等;

5.负责协助复印、打印、扫描;

6.完成上级领导安排的其他事务性工作。

**行政助理岗位内容篇五**

1、行政管理：办公用品管理、食堂管理、卫生管理、宿舍管理、车辆管理等；

2、活动策划与组织；

3、日常行政费用管理；

4、员工劳动纪律管理；

5、后勤工作的维护；

6、考勤及加班统计表的制作；

7、完成上级领导交办的其他任务。

**行政助理岗位内容篇六**

1.负责事务所行政部日常工作；

2.协助完善事务所行政规章制度；

3.负责行政相关服务机构常规工作联系：工程建设、物业管理、资产/服务采购供应商管理；

4.负责事务所对内对外会议的会务工作；

5.与司法局及律协相关的外联工作；

6.负责事务所办公环境的维护及管理；

7.负责事务所办公用品的采购和管理，计划、管理和发放办公用品，定期核查办公设施、固定资产情况，对控制成本提出建议；

8.负责事务所专业资质管理，各种证件办理（年审、组织机构代码证、港澳通行证、律师执业证、实习证、调档、转所、社保等）；

9.负责事务所员工活动的组织及安排（生日会、俱乐部管理）；

10.检查与监督事务所安全、消防等后勤保障工作，负责事务所车辆管理；

11.上级安排的其他工作。

**行政助理岗位内容篇七**

1、协助处理税务、工商等事宜；

2、收集客户资料检查并交接；

3、协助主管外勤工作，如公司设立、变更、办理资质等；

4、统计客户特殊问题报送主管；

5、完成上级安排的其他工作事项。

行政助理工作职

1、负责员工的招聘、入职、培训、人事调动、离职、绩效考核、社保、公积金的缴纳等手续，配合总部人力资源部建立人事档案。

2、协助领导完成销售数据的统计，办公室管理等工作。

3、完成上级领导交办的其他任务

**行政助理岗位内容篇八**

1、负责市场部品牌物料及赠品管理。

2、协助市场总监完成部门的费用预算，各项目申请单、人员招聘等文案工作;

3、协助部门领导发布重要决策信息、通知、通告工作;

4、参与及支援市场部其他项目组的一些重点项目，并保持高效的工作推进;

5、负责收集及统计汇总上级所需的各类报表及各类单据的审批与发放管理;

6、负责市场部会议管理、撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促待办事务贯彻实施。

相关文章：

1.经典的企业行政助理职责范文

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