# 最新综合内勤人员岗位职责(十七篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-02

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。综合内勤人员岗位职责篇一1、负责集...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**综合内勤人员岗位职责篇一**

1、负责集团内部合同台账管理;

2、负责协助物业管理部、运营中心完成cad制图;

3、负责协助法务部诉讼资料的前期准备;

4、完成领导交办的其它临时性工作。

任职要求：

1、25岁-35岁，形象气质佳，沟通能力强，稳重踏实;

2、两年以上工作经验，从事过地产、商场、物业业态的优先考虑;

3、办公软件操作熟练，会cad简单操作，从事过合同档案管理。

**综合内勤人员岗位职责篇二**

职责：

1、负责公司档案管理;

2、负责公司印信管理工作;

3、负责公司日常行政工作，包括办公用品、低值易耗的管理，办公职场内设备的维护，以及电话系统的管理和维护等;

4、负责日常费用报销;

5、领导交办的其他工作。

岗位要求：

1、大专及以上学历;

2、年龄20岁至40岁之间;

3、.熟练使用office等办公软件;

4、认同行业，有较强的责任心和服务意识;

5、优秀应届毕业生、有相关从业经验者优先考虑。

**综合内勤人员岗位职责篇三**

职责：

1、负责种植体耗材等采购工作;

2、负责资质、合同等档案管理工作;

3、负责配货、送货等发货等工作;

4、领导安排的其他临时性工作

任职要求：

1、本科以上学历，具有采购2年以上经验者优先考虑;

2、具有吃苦耐劳、任劳任怨、积极乐观的精神;

**综合内勤人员岗位职责篇四**

职责：

1、负责组织各项会议和工作报告的撰写;

2、负责各部门间的沟通协调工作;

3、协助新人入职并辅导其胜任工作岗位;

4、组织实施绩效考核，统计数据并追踪结果;

5、配合人事招聘、整理应聘人员信息;

6、负责员工考勤管理。

【任职资格】

1、25岁以上，本科及以上学历(能力突出者可适当放宽条件);

2、形象气质佳，具备较强的亲和力;

3、1年及以上的相关工作经验，有内勤工作经验者优先考虑;

4、熟练使用word、excel、ppt等办公软件;

5、具备较强的学习能力、逻辑思维能力、表达能力以及良好的沟通协调能力。

**综合内勤人员岗位职责篇五**

职责

1、保管客户房地产证、身份证、账户和网银密钥;

2、进行要件密码的复核和网银的检查;

3、跟踪回款资金到账情况，确保回款资金及时划转;

4、及时登记客户要件的借出和归还;

5、及时编制资金明细台账和要件保管台账;

6、完成上级领导交办的其他工作。

岗位要求--任职要求

1、全日制专科及以上学历，金融、财务、管理、经济等专业优先，优秀者可放宽学历;

2、有后勤岗位或财务岗位的工作经验者优先;

3、熟练使用microsoft office专业办公软件，认真负责，具有良好的服务意识、学习能力、沟通能力和执行能力;

4、无行业不良记录或违法记录。

**综合内勤人员岗位职责篇六**

1.协助做好部门内、外部联络，做好上传下达等工作;

2.负责部门所涉及对人、事、物数据信息收集、管理及定期更新汇报;

3.部门各项规章制度监督落实;

4.教育信息化信息汇总及通报;

5.负责部门团建工作、公务购票、财务报销、员工考勤(出勤、请假、调休等);

6.各项证书打印;

7.部门出差记录情况及反馈;

8.参与教研活动实施;

9.负责内部班级的日常运营监督;

10.部门档案管理工作;

11.外信工委秘书处办公室日常工作(存档、信息整理、沟通联络等相关工作);

12.外信工委三项举措落实情况监督。

**综合内勤人员岗位职责篇七**

职责

1、普通工作人员职位，销售，协助上级执行一般的不需较多工作经验的任务;

2、直接为经理提供秘书服务;

3、能独立处理突发事件，或当老板不在时能主动处理一些紧迫事务;

4、与其他部门的经理进行沟通;

5、确定并安排会议时间;

6、负责会议材料的整理、存档工作;

7、完成上级交给的其它事务性工作。

任职资格

1、公关、行政管理、企业管理等相关专业专科以上学历;

2、三年以上总经理助理工作经验，有本领域工作经验者优先;

3、知识结构较全面，具有丰富的管理经验，了解法律及财务方面的知识，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识;

4、有较强的组织、协调、沟通、领导能力及人际交往能力以及敏锐的洞察力，具有很强的判断与决策能力，计划和执行能力;

5、良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正;

6、熟练使用办公软件。

**综合内勤人员岗位职责篇八**

职责：

1、协助客户设计投保方案;

2、指导客户填写投保单，向客户讲解投保险种的条款;

3、审核客户(业务员)提交的资料，按规定录入承保信息;

4、检查系统数据，无误后提交核保;

5、管理承保单证及承保档案;

6、配合总公司处理行政人事工作及相关数据报表汇总及上报;

7、完成领导交办的其他工作

任职要求：

1文化程度：大学专科以上

2必备专业知识：熟练掌握保险知识及相关法律法规，具备专业知识及相关技能优先;。

3必备上岗资格：

4相关工作经验：1年以上

5其他特殊要求：有良好的沟通协调能力、语言表达能力，学习能力及适应能力强，具有内部服务意识及团队协作精神

**综合内勤人员岗位职责篇九**

1、帮助、指导营销员办理签解约手续，收集、上报并送达相关材料;负责营销员资格证、展业证发放、更换事项;

2、制作四级机构个险业务、人力报表，负责各类会议的数据提取;

3、负责营销员指纹的存档管理，统计营销员出勤信息;

4 、负责各类物品、奖品、行销工具的领用、发放和登记;

5、根据上级公司要求，负责准新人、客户积累、培训、活动管理等信息管理系统的录入工作;

6、根据四级机构行政经理安排，做好其他与个险业务发展和营销团队建设相关的后援支持工作;

7、根据国家法律法规、监管规定和公司相关规定，履行反洗钱义务，推进公司反洗钱工作，防范洗钱风险。

**综合内勤人员岗位职责篇十**

职责：

1、接听客户来电咨询，记录客户预约施工内容并进行上报安排;

2、接受客户售前的咨询，闭水试验工作及售后的施工安排、验收工作;

3、需要视情况外出进行现场验收;

4、服从领导合理安排等工作。

任职资格：

1、有良好的的沟通能力;

2、有团队意识 认真负责者优先;

3、性格开朗 育从优。

**综合内勤人员岗位职责篇十一**

职责

1、企业内外宣传稿件、刊物等设计、排版、制作等工作

2、各项活动相关宣传材料、辅助物料的设计、准备与制作

3、协助上级领导策划、组织、实施各项公司活动及团建

4、日常行政类规章制度的完善及执行

5、办公用品、办公设施的维护及日常保养

6、各类合同、文件及表格等拟文及存档工作

岗位要求

1、年龄在35周岁以内，形象好气质佳

2、大专及以上学历，美术及相关专业优先

3、熟练使用ps、ai、cdr、word等相关办公软件和硬件设施

4、有良好的创新能力和沟通协调能力，团队合作精神、责任心强

5、有较强的美术功底，思维活跃、富有创意。

**综合内勤人员岗位职责篇十二**

收集、整理个险业务基础数据，负责统计及管理个险每日暂收业绩报表系统，审核每日暂收业绩报表，确保数据及时准确地提供给相关部门及业务一线，全方位了解业务部队每日动态;

负责统计及管理个险承保业绩报表系统，审核每周及各月个险承保业绩报表，确保数据及时准确地提供给相关部门及业务一线，为领导及相关部门制定相应措施和推动方案提供数据支持;

负责根据个险推动方案，管理制作相应的竞赛报表系统及数据分析，为推动业务发展提供数据支持;

负责管理个险推动费用的统计、审核及发放工作，确保各项推动费用及时准确地发放至业务部队，推动业务发展;

负责个险部费用预算管理，制作个险部全年及各月的个险费用预算方案，以使个险各项费用合理化使用;

分析、研究业务经营数据、同业信息，根据业务的经营状况及时调整管理的措施，以便个险业务的迅速发展。

本科以上学历，市场营销、金融、保险、管理或经济类专业优先;

3年以上工作经验;

具备较强的组织、协调、沟通能力

优秀应届毕业生也可考虑。

**综合内勤人员岗位职责篇十三**

职责：

1、完成公司下达的考核指标

2、负责所辖银行网点业务关系的简历和维护

3、负责所辖网点的业务培训和辅导

4、负责网点产品资料及单证的配送，投保资料定期回收

5、参加公司组织的各项会议和培训，服从公司活动量的管理要求

岗位要求

1、学历：大专以上学历;

2、年龄;22-45周岁

3、从业经验：有营销，金融，保险行业经验优先;

4、良好的形象气质，较强的团队协作精神，有一定的抗压能力

**综合内勤人员岗位职责篇十四**

职责：

1、5a级写字楼室内上班，在平安公司办理过业务的老客户，客户主要是以平安的客户和平安银行贷款及信用卡客户为主，通过电话、微信、短信、邮件等平台与优质高端客户进行有效沟通，维护客户关系，了解客户需求, 为客户提供所需产品。

2、做好后期服务工作，定期与合作客户进行沟通，维护成交客户的信息，挖掘客户其他的业务需要，建立良好的长期合作关系以后平安银行、信托、证券、基金、股票等一系列金融服务都会通过这个新平台来销售，给到客户买房、买车、买保险，投资、储蓄、信用卡的综合金融服务

任职条件：

1、大专(含)以上学历，应届生，实习生皆可，年满20周岁以上(拒绝短期工)

2、学习能力强，有迎接挑战的信心和对工作的热情;

3、具有良好的自我管理能力;

4、对工作有较高的热情，口齿清晰，普通话流利，具有较强的沟通交流能力;

5、有强烈的事业心、责任心和积极的工作态度，有相关工作经验者或者服务业从业经验者优先。

**综合内勤人员岗位职责篇十五**

职责

1、做好公司产品库存管理，收支登记，及时、完整、准确的做好月度结算工作并妥善存档。

2、负责办公室的其它日常事务，并负责来访、引荐，接听和转接公司总机电话，以及公司内部文件的接收分发。

3、完成上级领导交办的其它工作任务，接受并服从上级领导对各项工作的调配。

任职资格：

1.中专及以上学历，工作细心、尽责，能熟练使用各种办公软件。

2.具备较强的工作积极性和主动服务的意识，有较好的学习意愿和一定的学习能力。

**综合内勤人员岗位职责篇十六**

职责：

1、负责销售数据分析、整理与归档。

2、客户信息的归档整理沉淀，定期回访。

3、分公司现金收取。

4、每天发送总公司需要的报表。

5、员工保险办理、分公司日常行政管理，物业对接等。

6、分公司人员招聘，日常考勤管理等。

任职资格：

1、大专以上学历，有较强的组织协调能力，语言沟通能力。

2、服务意思强，工作认真负责，细心，计划性强，办事效率高。

3、有良好的人际关系，熟悉办公软件。

4、有驾照，能熟练驾驶者优先。

**综合内勤人员岗位职责篇十七**

职责：

1.负责公司行政日常事务，公司文化建设，内部员工的协调;

2.负责招聘、沟通、主持、面试、新人培训、辅导、人事等相关工作，

3.建立、完善和维护公司的激励机制，组织监督和员工晋升规划;

4.处理突发事件等。

任职要求：

1.有良好的沟通、协调能力，条理清楚，应变快;

2.熟练使用办公软件和网络，具有良好的文字表达能力，有人力资源文案、出纳工作经历者优先

3.工作认真细心、积极热情，责任心强，具备服务意识、安全意识、保密意识，工作原则性强;

4.具备一定的团队管理能力，计划执行能力和较强的学习能力。

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