# 2024年行政部经理岗位职责(七篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。行政部经理岗位职责篇一1.负责拟定公司相关管理制度(如人事制度、员工考勤制度、档案管理制度、...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**行政部经理岗位职责篇一**

1.负责拟定公司相关管理制度(如人事制度、员工考勤制度、档案管理制度、员工手册、保密制度、劳动合同等)并负责执行、落实、检查和完善，确保其有效实施;

2.依据公司营运规划，筹划、实施人力资源发展;

3.依据公司经营战略规划，提出相应的营销发展目标、计划和年度营销预案等，并根据营销员，做季、月、年度营销报表;

4.负责日常管理工作，按时完成公司总经办下达的各项工作任务;

5.负责各部门所需物资的采购、保管、发放，协调各部门物资材料的使用。

职位要求

1.学历：相关专业大专或大专以上学历

2.工作经历：有两年以上相关工作经验;

3.英语四级以上，具有很强的文字功底，写作能力;有很强的组织和协调能力;能熟练操作各种办公设备，运用各类办公软件。

4.具有慎密的工作作风、勤奋、敬业的工作精神，热爱企业。

5.了解办公环境的环境因素、重要环境因素和相关的消防知识。

6.全面了解公司适用的环境、质量和其他法律法规。

**行政部经理岗位职责篇二**

职责描述

1、制定年度人力资源招聘规划，并依据招聘计划，组织完成招聘活动，确保招聘效果;

2、开发、维护、评估、分析各招聘渠道，利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构;

3、收集并筛选简历，负责候选人初步面试考核，确保面试活动的及时开展;

4、收集招聘工作中存在的问题，提出优化招聘体系、制度和流程的建议，提高招聘活动效率;

5、跟踪和收集同行业各公司和人才市场动态，吸引优秀人才加盟公司;

6、建立后备人才选拔方案和人才储备机制，负责企业人才库的简历及日常维护，做好简历管理与候选人信息管理工作。

任职资格

1、熟练掌握招聘知识和技能，并熟练运用各种招聘工具和手段，有自己独到见解及想法，以优化招聘运作程序和方法，达到招聘工作的高效性;

2、做事严谨，有原则，能抗压、责任心强，有良好的职业操守;

3、本科以上学历，5年以上人力资源管理经验，3年以上大型地产公司工作经验，房企猎头经验优先;

4、具备丰富的招聘经验及技巧，熟悉国家相关法律法规;

5、具有良好的职业道德和职业操守及良好的团队合作意识;

**行政部经理岗位职责篇三**

一、在公司总经理的直接领导下，全面负责部门的管理工作；

二、制定各门店及部门的用人计划和薪资方案，报总经理审核并监督执行，参与或协助上层制定相关的政策和制度；

三、负责管理和监督各门店和各部门的用人情况、制度的执行情况、员工的考勤情况等；

四、每月14日前统计和整理好各门店和各部门的员工考勤，报财务部；在工资表上，核对考勤情况，并签字确认；

五、依据公司和部门发展需要，协助部门经理按定编方案，招聘、选配合适人员充实到各岗位工作。

六、按照规定的员工入职程序和要求办理入职手续和离职手续。

七、签订并保管员工用工合同，做好员工档案的.登记和存档；

八、建立并及时更新员工档案，做好每月离职、入职统计表。

九、拟草公司行政性文件、报总经理审核后，发到相关门店或部门；

十、安排并收集各门店每月的《客户满意度调查表》，统计调查情况，作为员工考核依据；

十一、负责公司的档案管理及各类文件、资料的管理工作，并做好绝密文件的保密；

十二、负责各类会务的安排工作；

十三、处理员工关系，活跃工作氛围；

十四、与其他部门的协助；

十五、完成上级交代的其他工作。

**行政部经理岗位职责篇四**

行政经理职位要求

1.三年以上行政实际工作经验;

2.优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力;

3.较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致;

5.行政管理、工商管理、企业管理等相关专业本科以上学历;

6.做事客观、严谨负责、踏实、敬业;

7.具有很强的人际沟通、协调、组织能力以及高度的团队精神，责任心强。

行政经理职责描述

1.组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案;

2.组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行;

3.组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照;

4.起草及归档公司相关文件;

5.搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记;

6.管理公司重要资质证件;

7.组织好来客接待和相关的外联工作;

8.主持部门内部的建设工作，建设及维护内部网络;

9.协调公司内部行政人事等工作;

10.对控制成本的方法提出建议。

**行政部经理岗位职责篇五**

1、组织制定部门工作发展规划、计划与预算方案；

2、负责公司办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草；

3、组织、协调公司年会、员工活动、团建及各类活动或会议；

4、负责固定资产、办公用品的购置和供应商管理；

5、领导安排的其他工作。

**行政部经理岗位职责篇六**

1、全面负责北京办公室行政日常工作；

2、负责公司收发文登记管理，起草及归档公司相关通知；

3、负责公司各类证件的申请、变更与年检工作；

4、负责组织、协调各类会议、员工活动，根据上级领导的要求及相关会议精神；

5、负责对公司证件、印章、文件、合同进行存档，完善档案管理；

6、负责差旅、公务车等日常性行政事务的管理与监督；

7、负责拟定北京办公室行政费用预算，合理减少成本开支，规范办公用品、低值易耗品及固定资产的管理与定期维护；

8、负责办公环境卫生、工作氛围的监督和维护；协调各部门间关系，做好公司内外沟通工作。

9、负责外联工作、协调有关政府部门、重要客户的参观接待与日程安排；

10、负责各类房屋选址、搬迁、装修、续租、费用申请等；

11、负责员工宿舍的租赁与日常管理。

**行政部经理岗位职责篇七**

1、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划;

2、协助上级修订公司相关人力资源管理制度;

3、传达人力资源管理政策，方向以及实施方法，并收集反馈信息，进行分析;

4、负责建立规范化管理制度、人员档案的建立、健全与完善;

5、负责招聘、绩效、培训、员工关系、薪酬福利等模块工作的开展。

6、负责管理公司行政事务

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