# 2024年行政的岗位职责要求(8篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-01

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政的岗位职责要求篇一2、协助制定各种行政和人力资源管理制度;3、协助招聘、...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政的岗位职责要求篇一**

2、协助制定各种行政和人力资源管理制度;

3、协助招聘、考核、考勤等工作的执行;

4、负责各种资料的存档与管理;

5、负责办公用品的采购和库存管理;

6、负责办公环境的日常维护;

7、参与经组织各类活动的组织;

9、负责iso体系建设;

8、其他上级交办的工作。

**行政的岗位职责要求篇二**

1、熟悉接待礼仪，负责前台电话接听及来访接待工作;

2、负责快递管理，物品的出入库，办公用品采购，考勤的登记工作;

3、负责日常行政事务工作，以及上级主管交办的其他任务;

4、负责会务工作的跟进安排，文档的整理与收纳;

5、维护中心的设备管理，保持整洁便利的学习环境;

6、配合课程顾问做好客户咨询等跟进工作，协助财务收费工作;

7、中心安排的其它工作;

**行政的岗位职责要求篇三**

1. 负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度;

2. 根据现有的编织及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求;

3. 做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整组要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符;

4. 负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订;

5. 建立并及时更新员工档案，(包括离职、入职、晋升、调动、降职等);

6. 制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施;例如入职培训，员工意识培训，软件使用的培训;

7. 对试用期员工进行培训及考核，经上级批准并通过转正考试方可转正;

8. 负责协助总经理拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制;

9. 负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续;

10. 做好员工考勤统计工作，负责假期加班的审核和报批工作;

11. 负责公司员工福利、社会保险的购买;

12. 配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜;

13. 其他突发事件处理和领导交办的工作;

14. 公司固定资产的整理登记统筹;

**行政的岗位职责要求篇四**

1、 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务;

2、负责公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作;对文件中的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理;

3、 负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议的贯彻实施;

4、监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查;

5、 负责做好公司员工活动，开展年度总评比和表彰活动;

6、 负责公司内外文件的收发、登记、传递、归档工作;

7、负责公司办公用品的管理;

8、负责公司员工活动的策划和组织，计划每个季度组织一次公司活动，烧烤、ktv等等;

9、负责公司档案管理工作，员工的信息的更新;

10、加强部门之间的协调，为促进相互之间的团结做好工作;

**行政的岗位职责要求篇五**

日常接待来访人员;

办公用品采办;

熟练运用office等办公软件;

快递收发及登记与转交给负责律师;

策划组织员工活动;

独立完成企业公众号及官网运营;

协助办理律师、律所年审工作。

**行政的岗位职责要求篇六**

1、考勤及员工异动

2、档案管理

3、负责公司员工活动的组织及策划;

4、办公用品购买及领取

5、办公环境维护

6、主管交代的其他事情

**行政的岗位职责要求篇七**

1、 前台接待，来访电话接转;

2、 日常邮件、快递的收发与登记;

3、 负责日常办公用品申请、发放，登记，固定资产盘点、维护;

4、 受理会议室预约，协调会议时间，布置会议室;

5、 机票预订、行程安排、员工出差信息统计，协助处理各类费用报销;

6、 办公环境的维护与优化，与物业的沟通接洽;

7、 协助完成合同档案的集中整理、归档、核查等工作;

8、 上级安排的其他工作。

**行政的岗位职责要求篇八**

1、根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划;

2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

3、利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构;

4、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;

5、进行聘前测试和简历甄别工作;

6、充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求;

7、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

8、懂it及局域网设置，一般服务器设置;

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