# 2024年行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责(十三篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-08-02

*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。相信许多人会觉得范文很难写？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。行政助理工作职责概括 幼儿园...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇一**

负责前台来访客人的接待、指引及接听转接来电;

及时收发、传递公司报刊、传真、书信等文件;

负责前台环境卫生管理，协助处理或传达内部/外部投诉。

2、会议管理

负责安排日常会议室的使用及相关会议服务工作;

负责会议室卫生、设备等的管理工作。

3、后勤服务

落实公司考勤统计、门牌及名牌的更新、名片印刷和日常消耗用品采购与发放等日常后勤服务工作;

负责公用办公设备报修工作;

负责写字楼费用的核对和请款工作;

负责与物业公司的沟通联络工作;

负责档案管理工作。

4、招聘协助

协助公司招聘部门做好简历接收、面试接待等工作，如整理信件，安排填表、递送茶水等;

5、企业文化活动管理

组织策划员工生活会活动，筹备活动物料和场地，知会相关人员任职要求

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇二**

1、负责楼层分台的接待及引领工作，做好来访登记，保障来访者合理的秩序;

2、负责信件、快递、报刊的订购和分发;

3、负责公司文件的传递、转发、通知等行政事务;

4、负责会议室安排及会议接待;

5、协助完成研发中心各项会议、活动的筹备及执行工作;

6、负责人力资源与行政板块的协助工作;

7、临时性的文字处理及统计工作;

行政助理工作职责4

1.公司前台及日常行政事务工作;

2.负责公司来访、来电人员的接待工作;

3.负责各类行政费用统计管理;

4.负责员工文体活动管理;

5.办公室花草和办公环境监督维护;

6.协助人事行政其余方面的工作。

行政助理工作职责5

1)、负责考勤管理、制度落实、各项领导交代的任务等行政工作。

2)、协助综合部经理联系各种培训事宜、联系和协调各种集体活动例如集体外出旅游、受训、公司运动会、年会、晚会等。

3)、协助购买和管理办公室文具供应、办公设施的管理等

4)、协助综合部经理完成资料的整理归档等;

5)、具备物资保管专业知识和技能;

6)、负责库房物品出入库管理管理工作;

7)、负责固定资产出入登记等相关工作;

1、协助上级领导执行销售计划，跟踪销售进度;

2、通过电话与客户进行有效沟通，了解客户需求，与客户建立良好的合作关系;

3、负责收集、整理、汇总客户信息等资料，提出分析报告，为上级领导决策提供参考;

2、协助上级领导做好部门内务工作，包括会议的记录，商务对接，合同签订等;

4、负责公司微信和官网的日常运营，包括内容编辑和发布，宣传资料、活动策划等;

5、领导交办的其他任务。

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇三**

1、负责签约预约、接待来访、解答咨询等工作;

2、负责各项通知的上传下达，及落地情况检查;

3、推行并检查监督中心6s管理;

4、协助签约经理完成内部日常工作;

5、负责线下合同的收取、整理及归档;

6、负责每日台账录入，签约合规率等签约数据的统计，保证数据准确性;

7、办公用品的预定，管理，维护，中心物资的管理维护，中心费用的报销。

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇四**

1、具备良好的文字功底，协助起草各类行政文件，根据领导意思起草规章制度和会议纪要。

2、具有较强的沟通协调能力，组织公司会议，协助领导公司的接待工作。

3、协助公司的人事招聘工作。

4、协助公司资质维护，人员继续教育和证书延期、注册、职称评审等。

5、招标公告信息收集、整理。

6、协助各办事人员按公司规定流程办理事项。

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇五**

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

2、监督、执行规章制度和劳动纪律，对各岗位及其场所的卫生、安全情况进行定期及不定期检查;

3、公司来访人员、客户接待安排以及所有一切后勤支持服务工作;

4、公司内外文件的收发、登记、传递、归档以及其他档案管理工作;

5、植物绿化及办公环境维护;

6、部门日常费用报销以及月结核对款单工作;

7、考勤统计及外出人员管理

8、办公用品发放、登记，办公设备管理维护、固定资产盘点及宿舍管理;

9、协助上级组织公司团队活动以及对外联系工作;

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇六**

1、负责人事基础运营工作，包括入离调转续，以及员工社保的办理等员工关系方面的具体事务的执行；

2、负责办公室日常行政事务及办公环境管理；

3、负责公司项目申报市场推广、基础材料收集；

4、完成部门经理交办的其他工作任务。

行政助理工作职

1. 负责门店的合同资料档案收集、整理工作。

2. 负责门店办公用品的保管工作，做好物品出入库的登记。

3. 做好门店费用支出、流水帐登记，并对费用做统计及费用的收纳、保管。

4. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

5. 管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节约

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇七**

1、发布招聘信息、筛选应聘人员

2、组织、安排应聘人员的面试

3、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续

4、组织、实施员工文化娱乐活动

5、协助实施员工培训活动

6、完成人力资源部门经理交办的其他事项；

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇八**

1、接待公司外部和内部来访人员(包括前台接待)、组织会议、跟踪会议议定事项的落实，做好内外部人员接待服务和会议相关服务(茶水等)，负责前台工作;

2、重要会议的协助工作，包括(但不限于)会议室预定、布场准备工作等;

3、响应公司总部的工作需求，响应办公/出差人员的临时需求;

4、行政管理工作以及公司所需物品的采购与报销;

5、组织公司的活动、团队建设;

6、负责办公用品、快递、保洁、保安、绿植的供应商选择及管理;

7、公司公用电器设备及工区设备的维护;

8、对接物业单位，协调处理相关日常事宜。

9、其它公司安排的行政等相关工作。

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇九**

1、协助部门负责人做好人事、行政相关工作；

2、负责员工入职、离职、转正等手续的办理；

3、协助公司各类会务及活动的准备、协调、执行等工作；

4、核对和统计员工日常考勤数据；

5、维护各招聘渠道，筛选简历，预约面试等辅助招聘工作；

6、协助开展公司绩效考核工作

7、协助组织公司内部培训相关工作和团建活动等；

8、负责北京及上海地区社保、公积金、报税等的办理

9、管理人事相关文件和档案等

10、负责快递的收发

11、负责资产台账的管理、统计和更新；

12、完成上级交给的其它事务性工作

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇十**

1、普通行政岗职位，协助上级执行工作任务;

2、协助公司日常行政管理的运作;

3、负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作;

4、负责各类会务的安排工作;

5、协助公司客户接待，业务对接等工作;

6、完成上级交给的其它事务性工作。

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇十一**

1、负责宿舍、饭堂、保安、保洁、园林的基础管理和报表工作；

2、负责车辆的用车安排、维修、年审保养的管理；

3、负责文具申购、办公维修、维护工作；

4、负责考勤和钉钉系统管理

5、负责社保申报加减和商业保险的工作；

6、负责相关的接待，食宿，订票工作的安排；

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇十二**

1、电话的接听与转达，客户的接待与引见；

2、日常检查办公室内务、绿化情况，监督公共场所卫生；

3、协助打印、扫描文件；

4、有会务活动时，登记会议室使用情况，准备茶水、用品，对外会务时联系管理处进行报备手续等工作；

5、协助行政主管统计相关司法机构的活动报名数据；

6、协助行政主管登记行政人员考勤情况；

7、登陆相关司法机构网站查看最新通知，并发送给行政主管；

8、负责网站、微信公众号日常维护等工作。

**行政助理工作职责概括 幼儿园行政助理工作职责篇十三**

1、电话的接听，来往信件的接收，来访客人的接待；

2、订购发放办公用品、名片，月度考勤、快递费用、办公用品费用汇总；

3、后勤及办公用品的管理及发放等工作；

4、负责整理和归档办公室文件；

5、协助领导撰写、处理各类文件及工作报告等综合性材料；

6、管理公司文档资料、会议记录等;

7、公司其他日常行政勤务工作；

8、领导交给的其它临时性工作。

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