# 2024年公司行政专员的工作职责(11篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司行政专员的工作职责篇一2、公文拟定、通知发布;3、员工福利申报采办、员工活动组织筹...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司行政专员的工作职责篇一**

2、公文拟定、通知发布;

3、员工福利申报采办、员工活动组织筹备、会议和培训筹备;

4、后勤服务保障工作：日常费用缴纳、卫生监督管理、办公设备维修维护、用品采购等;

5、人事工作：人员招聘录用、离职办理、月度考勤、绩效考核、劳动合同签订、培训和会议组织;

6、公众号维护，推文撰写，微海报制作;

7、其他部门经理安排的工作。

**公司行政专员的工作职责篇二**

(1)缴费与训练协议管理

·负责学费的收缴、票据、日现金流记录管理，严格遵守财务制度及流程。

·负责训练协议与会员卡的领取、保管、发放。

·负责训练协议的签署，严格遵照协议管理制度。

·负责会员卡的刷卡校对，并核准教务软件。

(2)行政后勤

·负责校区各项规章制度及通知的执行与监督工作(包括考勤、会议、卫生、水电管控等)。

·负责前台接待工作及茶水间管理，对来访家长及客人进行主动热性的循环式服务。

·负责校区行政物质采购及出入库登记管理、固定资产及易耗品的盘点及维护。

·对中心校容校貌，日常卫生的监管与维护，动态宣传栏的跟新与维护负全责。

·负责校区内媒体定时播放，会议、活动及讲座的现场支持。

·负责校区中午值日的安排与监督。

·按时执行公司“7s”管理制度检查并监督处罚

(3)报表管理

·负责任课教师日授课人次的核准与记录。

·负责日收费记录表的登记与核对。

·负责每日校区来访登记及月度数据对比分析。

(4)教学辅助

·负责每日学员上课签到工作。

·负责预约测试及试听课安排(与教学主任确定)。

(5)人事管理

·规范化建立校区人事档案，负责劳动合同及培训期协议的签署，定期更新员工通讯录。

·负责校区人事变动处理(转正、晋升、调岗、离职)。

·负责校区员工请休假手续的办理及迟到早退旷工监督。

**公司行政专员的工作职责篇三**

(1)组织办好会议接待等各项活动，协助制定、监督、执行公司行政规章制度;

(2)负责公司办公费用的计划、办公用品的购买、管理和发放工作;

(3)保管公司合同文件资料及公司固定资产的购买和维护;

(4)负责公司员工考勤，运用各种招聘资源渠道，完成人员配备

(5)管理公司的公共卫生、食堂就餐工作;

(6)完成领导交办的临时性工作。

**公司行政专员的工作职责篇四**

1、文件收发，打印整理以及存档。

2、负责各类办公用品仓库保管，做好物品出入库的登记，每月清点，年终盘存统计。

3、公司快递收发，外来人员接待。

4、协调安排会议以及会议现场布置。

5、公司考勤统计，用餐统计。

6、部门内报销票据的收集、检查及汇总。

7、领导安排的其他相关事项。

**公司行政专员的工作职责篇五**

1.主持办公室日常工作，负责本单位行政、总务、等各项工作的管理与协调;

2.贯彻落实各项规章制度，确保行政管理工作规范有序;

3.负责接待来访人员等工作;

4.保管公章，审核及出具介绍信、证明文件;

5.车辆的登记、管理工作;

6.完成领导交办的其他工作;

**公司行政专员的工作职责篇六**

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、负责公司企业文化建设;

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;

9、协调公司内部行政等工作;

10、对控制成本的方法提出建议;

11、负责车辆管理安排;

**公司行政专员的工作职责篇七**

1.作为项目团队行政工作的服务者，远程对接项目组行政工作的管理

2.负责所分管项目组办公用品采购，并负责所有项目采购问题汇总和整体审核

3. 负责所分管项目组考勤的统计与核对，及时登记到公司考勤汇总表，并将异常考勤问题及时反馈考勤统筹人

4.负责所分管项目的差旅报销预审工作，并将问题汇总差旅统筹人

5.负责分管项目的线上酒店预订、续订工作，机票预订、火车票流程审批，更新汇总表

6. 根据公司制度做好分管项目的预算，配合汇总统计到差旅统筹人

7.负责所分管项目组的月度绩效统计工作

**公司行政专员的工作职责篇八**

1、来访人员登记、接待、茶水供应;

2、前台快递收发管理;

3、办公用品申购领用管理，固定资产标签打印;

4、会议室管理与服务;

5、公司档案管理;

6、2号软件平台考勤管理;

7、复印机的管理;

8、办公室6s、卫生、绿化、安全等管理;

9、协助人事专员做好招聘管理，筛选简历，邀约、填表等;

10、背景音乐播放及其他临时性事务。

11、其他领导安排。

**公司行政专员的工作职责篇九**

1、组织制定、执行、监督公司行政管理制度及流程管理;

2、负责公司日常行政管理的运作，办公室用品申购、验库、保管、领用、发放及管理,办公秩序维护;

3、负责公司的行政管理相关工作：考勤统计、办公内务、环境、会务、车辆、机票酒店预订、安全管理及协调;

4、内部资料收集、文书起草、文件收发、档案管理等工作;

5、负责公司各板块业务流程管理工作，包括流程梳理、诊断、优化、体系建设;

6、建立规范、高效的业务框架及流程体系，配合完成公司管理体系的建设

7、完善业务流程管理和评估制度，建立流程评价体系和指标;

8、定期开展流程审计工作，监控流程体系运行;

9、提出公司流程管理的整体思路和建设方案内容，撰写流程管理报告;

**公司行政专员的工作职责篇十**

1、协助完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作;

2、协助完善公司各项管理制度，进行日常行政工作的组织与管理;

3、公司各项管理制度的监督与执行;

4、协助进行能源、安全管理，为各部门提供及时有效的行政服务;

5、会务安排：会前准备、会议记录及会后内容整理;

6、公司快件的收发与传递;

7、办公用品及固定资产日常管理：采购、入库、领用、维修等;

8、对外联系，接待来访;

9、活动组织与安排：面试接待、培训、公司集体活动组织与安排、节日慰问等;

10、其他日常行政工作及领导交办的其他事项;

**公司行政专员的工作职责篇十一**

1、协助公司决策层制定公司战略发展目标，并监督执行与检查;

2、根据公司战略目标制定人力资源、行政工作发展规划、计划与预算方案;

3、协助建立有效的组织机构，牵头制定与完善各部门及岗位职能;

4、组织制定完善公司各项管理制度;

5、建立和优化公司绩效管理体系，组织实施并对各部门绩效考核过程进行监督控制;

6、根据公司人力资源规划，负责人力资源的招聘和重要岗位的选拔;

7、建立和优化公司培训体系，负责公司全员的职前和在职培训;

8、负责公司薪酬和福利管理，建立具有竞争力的薪酬体系;

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