# 行政总监 招聘(三篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-07-18

*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。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。行政总监 招聘篇一职位描述岗位职责...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**行政总监 招聘篇一**

职位描述

岗位职责：

1、企业设立变更，银行税务，基金备案和登记，基金业协会系统维护;

2、公司内部行政事务管理;

3、负责企业外联，投资人关系维护，重要客户接待。

任职要求：

1、大专及以上学历，3-5年以上行政管理工作经验;

2、人品端正、有责任心，高度企业忠诚度及敬业精神;

3、综合素质高，擅长沟通和协调，执行能力强，善于创造性开展工作。

联系方式：

联系地址：

**行政总监 招聘篇二**

招聘岗位：行政总监

职位描述

岗位职责：

1、整体行政支持体系搭建，协调，管理(标准化，流程化，规范化)

2、配合公司要求根据加盟商需求制作行政支持运营方案;

3、行政支持体系高效服务新门户的全国加盟商

4、制定公司行政运营管理等有关制度;

5、组织实施和监督各项行政运营支持部门的执行情况，并根据公司和市场的发展不断修改完善各项制度;

6、负责处理公司的日常行政事务，及时发现并解决问题;

7、不断创新，优化提升运行政营支持体系的品质，服务力

任职资格：

1、本科以上学历，在中大型公司有高管经历优先，具备专业的行政管理知识和经验;

2、具备良好的领导管理能力;

3、具备良好分析判断能力;

4、善于培养人才、发掘人才;

5、具备良好的团队管理能力，人际沟通能力以及组织协调能力;

6、具备开拓创新能力，具有强烈责任心。

福利待遇：五险一金 包住 年底双薪 房补 交通补助 饭补 加班补助 门店多平台大 就近安排工作提成多

联系方式：

联系地址：

**行政总监 招聘篇三**

职位描述

薪酬：5-10k

工作主题(负责新门户的运营支持体系的搭建，运营，管理)

工作职责：

1、整体行政支持体系搭建，协调，管理(标准化，流程化，规范化)

2、配合公司要求根据加盟商需求制作行政支持运营方案;

3、行政支持体系高效服务新门户的全国加盟商

4、制定公司行政运营管理等有关制度;

5、组织实施和监督各项行政运营支持部门的执行情况，并根据公司和市场的发展不断修改完善各项制度;

6、负责处理公司的日常行政事务，及时发现并解决问题;

7、不断创新，优化提升运行政营支持体系的品质，服务力

任职要求：

1、本科以上学历，在中大型公司有高管经历优先，具备专业的行政管理知识和经验;

2、具备良好的领导管理能力;

3、具备良好分析判断能力;

4、善于培养人才、发掘人才;

5、具备良好的团队管理能力，人际沟通能力以及组织协调能力;

6、具备开拓创新能力，具有强烈责任心。

联系方式：

地址：

电话：

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