# 2024年行政综合科 岗位职责(三篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-28

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。行政综合科 岗位职责篇一0、负责行政公文、会议纪要、工作报告等起草及日常文秘...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**行政综合科 岗位职责篇一**

0、负责行政公文、会议纪要、工作报告等起草及日常文秘、信息报送工作

1、协助部门做好其他的辅助服务工作;

2、做好部门和其他部门的协调工作。

3、忠实执行,积极完成总经理委派的各项任务,负责整理总经理的各类资料、文件并分类保管及归档;

4、组织筹备公司总经理会议、专题研讨会议等公司会议,安排会议议程,准备会议文件,并做好会议录,主动掌握有关决议的执行情况;

5.协助完成有关项目的管理,制定有关项目的计划,监督项目实施情况;

6.推进公司企业文化建设工作,负责公司管理制度的执行等;

7.向上级汇报工作。

素质良好,做事严谨认真

1.熟练操作office系列办公软件,能用英文发邮件并在商务洽谈中运用英语沟通。

2.本科及以上学历。

3.有良好的组织和沟通能力、语言感染力和敏锐的市场观察力,吃苦耐劳认真负责。

4.欢迎热爱自己,对自身有长远职业规划的有志之士前来应聘。

**行政综合科 岗位职责篇二**

1、公文收发流转;

2、文字材料拟稿、会议记录;

3、内室、外室信息报道、编号;

4、公司大事记管理;

5、承接总公司企宣品牌管理工作;

6、其他领导交办的工作。

1、大学专科及以上学历;

2、身体健康、品行端正、具有高度的工作热情和责任心;

3、做事稳重细致,语言表达能力较强,有亲和力,具有较强的.沟通能力;

4、积极主动,具备较强执行能力;

5、有相关工作经验者优先。

**行政综合科 岗位职责篇三**

1、 负责完善公司行政管理体系,制定行政管理发展规划、计划与预算方案。能身体力行的组织和带领团队作实施;

2、负责公司的各类外联关系的开发和维护,负责各类接待的策划、组织和实施;

3、 负责公司行政管理各项规章制度的更新修订、督促执行、考核评估;

4、 负责公司后勤支持和组织保障工作,含会议和活动管理、资产管理、办公环境、差旅管理、公章证照、合同档案等。

1、5年以上集团化公司或创业公司行政管理经验;

2、擅长行政/综管的体系化管理、团队建设和管理;

3、具备丰富的行政管理、外联接待、外地分支机构管理实操经验

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