# 地产公司总经理助理岗位职责精选范本

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-10-14

*公司全体员工要务真求实履行各自职责，要按时、高标准完成公司安排的各项工作，提高工作效率。下面是小编给大家带来的各种岗位职责范本，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧! 1、协助总经理工作，精通企业管理、投资专业知识、熟悉物流管理。 ...*

公司全体员工要务真求实履行各自职责，要按时、高标准完成公司安排的各项工作，提高工作效率。下面是小编给大家带来的各种岗位职责范本，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧!

1、协助总经理工作，精通企业管理、投资专业知识、熟悉物流管理。

2、制定公司的年度和中长期发展规划，开发新的项目。

3、主持编制战略分析研究报告，为公司总体战略与各下属单位战略制订提供有效支持。

4、组织专项课题研究，为公司决策层提供支持。

5、建立和完善投资制度与流程。

6、负责主持投资项目的立项、可行性论证、项目评估。

7、在领导授权下开展项目谈判与实施工作。

8、负责投资项目的人员派驻、战略决策、利润分配等管理活动的建议与实施。

1、协助总经理制定战略计划、年度经营计划及各阶段工作目标分解;

2、起草公司各阶段工作总结和其他正式文件;

3、协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系，尤其是业务部门间的日常工作关系以及事务处理，必要时可单独召集业务沟通会议或工作会议;

4、配合总经理处理外部公共关系(政府、重要客户等);

5、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议;

6、在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供相关解决方案;

7、撰写和跟进落实公司总经理会议、专题研讨会议等公司会议纪要;

8、协助总经理进行公司企业文化、企业战略发展的规划，配合管理办开展企业文化工作;

9、完成其他临时交办的任务。

1.协助常务副总经理制定并实施部门战略、计划等政策方略，如协助常务副总经理制定部门发展战略规划.跟踪部门生产计划等方面;

2.协助常务副总经理对分管各部门进行管理、协调各部门关系;

3.处理常务副总经理日常事务，如负责处理、编排常务副总经理日常事务，安排常务副总经理各类活动日程时间表等;

4.处理与常务副总经理有关的对外关系;

5.完成其他辅助工作。

1、对总经理负责。掌握、了解市场的发展动向，及时向总经理反映情况、提供信息，为公司建立现代企业制度、探索改革当好决策参谋。

2、负责人力资源所有事务，主管项目的前期报批报建手续的办理。

3、协调主管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一高效的组织体系和工作体系。

4、完成总经理交办的其他任务。

1、在总经理领导下负责全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务;

2、在总经理领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况;

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况;

4、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理;

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策;

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布;

7、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作;

8、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报;

9、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作;

10、认真完成总经理交办的其他事宜。

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