

总经理助理个人工作职责(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

总经理助理个人工作职责篇一

- 一、协助项目区域常务经理的工作开展和日常事务处理，当好参谋和助手。
- 二、兼管本项目区域办公室职责范围的工作。
- 三、督促检查各部门执行公司的各项决策和指令。
- 四、受项目区域常务经理委托，代理行使常务经理职权。
- 五、完成上级领导分派的其他工作任务。