

最新行政经理工作职责主要内容(汇总9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

行政经理工作职责主要内容篇一

1. 部门团队建设规划、工作技能培训、指导、考核的日常管理工作。
2. 根据公司经营目标任务，制定本部门工作计划并确保完成。
3. 负责公司日常办公设备耗材、固定资产的统筹、采购、设备维修保养等管理工作。
4. 组织筹备公司外事接待活动，内部各类庆典活动，企业文化的宣导工作。
5. 组织筹备公司各类会务、会议管理工作。
6. 完成公司行政后勤、厂区安全消防等保障性管理工作。
7. 完成对接政府、街道、治安、安监等行政性事务接待管理工作。
8. 完成上级交办的其它工作。

行政经理工作职责主要内容篇二

2. 完成各项行政工作相关数据统计分析报告，并据此对公司发展提出合理化建议；
3. 执行公司年度行政计划，控制费用，做好日常行政管理工作；
4. 做好员工、各部门及上、下级之间的沟通协调工作；
5. 参与组织、协调安排公司的各种会议及活动，做好公司的各项接待工作；
6. 负责办公用品的采购、管理和发放，负责办公环境卫生和安全；
7. 完成总经理安排的其他工作。

行政经理工作职责主要内容篇三

- 1、结合公司人力资源发展规划，协助hr负责人全面开展人力资源各项工作。
- 2、组织起草&完善人力资源相关管理制度，建立&优化人力资源工作流程。
- 3、结合业务动态定期盘点组织架构，参与评估各部门绩效考评合理性，有效建立各条线绩效管理制度。
- 4、负责实施招聘培训、员工关系、考勤管理、薪资核算、劳动合同管理、人事报表分析等各类日常工作。
- 5、参与公司企业文化建设，协助开展公司各类活动。

6、领导交办的人力行政类其它相关工作。

行政经理工作职责主要内容篇四

2、负责公司收发文登记管理，起草及归档公司相关通知；

3、负责公司各类证件的申请、变更与年检工作；

4、负责组织、协调各类会议、员工活动，根据上级领导的要求及相关会议精神；

5、负责对公司证件、印章、文件、合同进行存档，完善档案管理；

6、负责差旅、公务车等日常性行政事务的管理与监督；

8、负责办公环境卫生、工作氛围的监督和维持；协调各部门间关系，做好公司内外沟通工作。

9、负责外联工作、协调有关政府部门、重要客户的参观接待与日程安排；

10、负责各类房屋选址、搬迁、装修、续租、费用申请等；

11、负责员工宿舍的租赁与日常管理。

行政经理工作职责主要内容篇五

1、负责公司行政方面重要会议和重大活动的组织筹备工作。

2、管理公司的行政服务工作，创造和保持良好的工作环境。

3、负责公司固定资产及统筹管理工作。

4、组织公司通用管理标准及规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用管理标准及管理制度的拟定讲座和修改工作。

5、负责统筹、协调办公室与其他部门的工作，确保部门之间的美好协作

6、代表公司与外界有关部门和机构联络，并保持良好的合作关系

行政经理工作职责主要内容篇六

1根据下达销售任务指标，进行销售费用预算分解，对销售费用使用合理化、价值化有效管控。

2销售人员费用报销管控、绩效分析、人员选择等各项决定提供有效方案。

3负责销售合同等销售内勤资料的管理。

4负责客户资源的管理、销售会议组织等。

5主持重大客户合同评审工作，组织建立销售部合同台账，并对合同执行情况进行监督；

6负责各办事处人员管理及销售业务的管理。

7负责销售部应收账款的管理工作。

8负责大项目跟踪工作及部分客户的接待工作，负责售后客户回访工作。

9. 其他领导安排的任务

行政经理工作职责主要内容篇七

- 2、组织编制各部门职责、权限说明文件及岗位职责说明书；
- 3、制定薪酬方案，并监督执行；
- 4、组织制定绩效管理方案，并监督执行；
- 5、制定招聘管理流程、审核招聘计划，并监督执行；
- 6、制定培训管理办法，并监督执行；
- 7、职员以上应聘人员的人事考评审批及甄选；
- 8、员工的入职、转正、休假、调动、升降、离退的审核；
- 9、制定劳动合同、社保福利、假期的管理办法，并监督执行；
- 10、行政物资的申购、调动、报废的审核；
- 11、公司各类行政费用的审核；
- 13、完成公司领导交办的其它工作。

行政经理工作职责主要内容篇八

与保险公司联系购买各种相关保险；

负责办公室的日常管理工作；

负责办公室、门店房租等付款事宜；

严格控制各项行政费用的支出，并对成本控制的方法提出建议；

协助各部门筹划和组织企业的重大活动和各种会议；

协调企业与政府相关部门、行业协会以及各类相关单位的关
系；

妥善安排外来人员的来访接待工作；

完成领导交给的其他任务。

行政经理工作职责主要内容篇九

- 2、收发传真，复印文档，收发信件、文件等；
- 3、文档资料整理存放，报刊管理；
- 4、协调会议时间，下发会议通知，布置会议室；
- 5、预定火车票、飞机票；
- 6、办理新员工工卡，负责员工考勤管理、统计；
- 7、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，固定资产管理；
- 8、维护公司日常办公秩序和办公环境；
- 9、与物业等相关部门的沟通工作；
- 10、完成领导安排的其他临时工作。