

# 2023年企业行政主管工作职责(优质7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 企业行政主管工作职责篇一

- 2、负责上传下达，配合其他部门各类活动及工作；
- 3、负责办公用品的申购、台账的建立与相关报表的制作工作；
- 4、负责部门考勤管理工作；
- 5、负责企业文化平台的信息管理；
- 6、负责会议纪要和文字材料的管理；
- 7、负责办公室的日常管理工作。

## 企业行政主管工作职责篇二

- 1、协助部门经理起草、整理、修订公司行政后勤相关规章制度及工作流程，相关文本并进行归档,确保相关文本的及时性、有效性，以及查询便利性。
- 2、公司公文写作、会议纪要拟写及相关档案的管理；
- 3、参与筹备公司级会议，做好会议通知、会前准备、会议记录以及会后工作整理，协助起草重要文件、报告，保证会议及时传达。

- 4、协助部门领导进行部门的日常行政管理工作，保证工作稳定、高效、有序运行，配合服务好各个部门。
- 5、负责向来访的重要客户介绍公司企业文化的讲解及新入职员工制度培训工作；
- 6、积极完成上级领导交办的其它工作任务。

### **企业行政主管工作职责篇三**

- 2、根据销售订单给自有工厂和代加工厂下生产订单；
- 3、跟踪生产订单及销售应收款情况，协调工厂、代工厂及仓库发货；
- 4、采购对账及付款申请；
- 5、提供各类销售报表等；
- 6、其他领导安排工作。

任职资格：

- 1、大专以上学历，三年以上工作经验，一年以上相关工作经验；
- 2、能够熟练使用e\_cel□ppt;
- 3、沟通能力强。

### **企业行政主管工作职责篇四**

- 3、负责公司招聘工作，应聘人员邀约、接待及面试，管理全体员工的纪律及考勤；

- 4、负责做好与公司及各部门之间的联络、协调、沟通工作，做好与外部的联系工作。
- 5、负责接待公司重要来宾及高层领导的接待，
- 6、贯彻落实总经理交代的各项工作指令，深入基层调查研究，为老板提供决策依据，
- 7、协调员工与企业的关系，组织和推动企业文化建设。

## **企业行政主管工作职责篇五**

- 2、负责处理企业的日常行政事务，及时发现问题并解决，制定措施防止类似事件发生；
- 3、负责日常福利、节日福利的计划和发放
- 4、负责员工社保缴纳；负责证照变更、年检等相关工作
- 5、负责监控项目实施进度并协助整理现场实施文档；
- 6、负责公司年会的组织与策划
- 7、负责办公用品、办公耗材管理、分配、发放；合理控制办公等行政费用；
- 8、负责公司办公设备、福利设施的管理和维护；
- 9、负责维护公司日常办公秩序和办公环境。
- 10、负责重要办公物资的登记、领用及回收的管理。

## **企业行政主管工作职责篇六**

- 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、负责办公环境卫生和安全；
- 7、负责公司对外联系、宣传工作；
- 8、完成领导临时交办的其他任务。

## **企业行政主管工作职责篇七**

- 2、负责员工宿舍水电费的计量、核算、收缴；
- 3、负责公司办公环境清洁卫生检查考核及各部门卫生纪律；
- 4、购买、管理和维修公司固定资产；
- 5、负责劳保用品、办公用品、文具、卫生用品、生活配套设施的发放与管理；
- 6、完成直属上司交办的临时性工作；
- 7、协助各部门办理所需事项；