

应聘办公室主任试卷

- 一、何谓员工满意度？如何调查？如何分析？
- 二、请绘制作为房产公司办公室主任的对内外联系网络图。
- 三、你应聘的公司是一家蓬勃发展、很有前途的公司，现决定于下月进行全面开发，由于太注重于业务，且缺少管理方面的人才。现请你拟一方案的时间表，对该公司的管理作一规划。内容包括：
 - 1、建立如何的组织结构；
 - 2、建立怎样的规章制度；
 - 3、文书运作、档案运作流程是怎样；
 - 4、你认为重要且必须解决的问题。
- 四、何谓沟通？怎样沟通？如何对员工进行培训（即培训的流程）？
- 五、请问办公室主任应具备怎样的职业素养的能力？
- 七、作为办公室主任，你在过去的经历中取得过怎样的成绩和吸取怎样的教训？