

经理办公室档案管理员职务说明书

职务名称：	档案管理员	职务编号：	
直属上级：	总经理办公室主任	所属部门：	总经理办公室
岗位目的：	完成公司的日常档案管理工作。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司内部和外部文件的收取、编号、传送、归档； 2. 负责公司文件的打印、复印，传真和电子邮件的收发工作； 3. 负责部分行政文件的起草工作； 4. 负责通知各种会议，作好会议记录； 5. 负责收集、保管公司文件档案； 6. 完成上级领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对行政档案管理的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司行政档案工作的准确性和完整性负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：相关专业大学专科以上。</p> <p>工作经验：2年以上相关行政管理工作经验。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>专业知识：熟悉行政档案管理知识</p> <p>能力与技能：协调能力；沟通能力；文字能力</p>			