

## 总经理办公室主任助理职务说明书

<b>职务名称：</b>	主任助理	<b>职务编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总经理办公室主任	<b>所属部门：</b>	总经理办公室
<b>岗位目的：</b>	协助办公室主任做好公司日常行政、后勤工作。		
<b>工作内容：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>负责公司各类行政文件起草工作；</li><li>负责安排公司每月的工作例会及临时性会议，做好会议记录；</li><li>监督车辆调度、档案管理 etc 日常行政工作的开展；</li><li>负责公司文件的校阅和发文；</li><li>负责公司的印章管理；</li><li>负责公司的后勤服务工作；</li><li>完成领导交办的其它工作。</li></ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<b>权限：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>对公司行政管理规章制度的建议权；</li><li>对公司日常行政工作的检查权。</li></ol>			
<b>责任：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>对会议记录的准确性负责；</li><li>对公司日常行政工作的完整性负责；</li><li>对公司后勤服务的及时性负责。</li></ol>			
<b>岗位要求：</b> <p>教育背景：大学专科以上学历。</p> <p>工作经验：3年以上行政管理工作经验。</p>			
<b>岗位技能要求：</b> <p>专业知识：熟悉行政管理知识。</p> <p>能力与技能：组织协调能力，解决问题的能力。</p>			