

行政前台工作职责 行政前台岗位职责及任职要求(模板5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

行政前台工作职责篇一

2. 负责公司文件、合同、人员档案的整理及归档；
3. 负责公司证照、商标、专利等相关文件的办理、保管、续展等
4. 负责办公用品、劳保用品的管理；
5. 负责公司前台相关工作；
6. 完成行政后勤的其它日常工作及领导交办的其它事宜；

行政前台工作职责篇二

- 2、接待来访客人并及时准确通知被访人员；
- 3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作；
- 4、负责快件收发、机票及火车票的准确预定；
- 5、协助餐饮部负责接待宴请工作；

6、完成上级主管交办的其它工作；

行政前台工作职责篇三

2. 内部外部电话的接听，定期进行通讯录的更新；
3. 以专业态度回应访客和员工的请求及查询；
4. 保持前台区域和访客接待区域的环境整洁及物资充足；
5. 会议室预定管理，依据会议预定信息提供会前和会后服务；
6. 办公用品的申请和合理库存的管理；
7. 邮件收发及掌握邮政系统的使用并跟进邮件投递情况；
8. 收集罗氏药品安全相关信息；
9. 完成上级主管安排的其他事项。

行政前台工作职责篇四

- (2) 负责总部办公人员考勤管理的相关工作；
- (3) 协助部门经理做好办公用品的采购、统计及保管工作；
- (4) 负责公司会议室、办公设备及环境的管理；
- (5) 负责公司信函、速递件等收发、登记；
- (6) 协助部门经理做好日常行政文件的日常管理工作；
- (7) 负责公司票务、订水等日常后勤服务工作；

6

- 1、负责员工入离职手续的办理，员工花名册的录入与日常维护管理。
- 2、负责办公耗材、固定资产需求采购、统计、验收、定期盘点。
- 3、负责起草各类例行通知、公告、行政类相关规划和执行。
- 4、全面负责公司企业文化体系建设及企业文化的宣导(公司年会、团建活动、文娱与文体活动等)。
- 5、日常行政经费的预算、支出、统计、审核及总体费用控制。
- 6、钉钉、企业邮箱等日常管理维护，及时进行增减。
- 7、策划制定公司内部员工活动，塑造、收集、发展和建设公司企业文化(如：下午茶及员工文体活动、年会)。
- 8、完成部门领导交代的日常事务。

行政前台工作职责篇五

- 2、负责来访客户、求职人员的接待、咨询和引见；
- 3、负责人事档案的整理及考勤的监督与统计；
- 4、负责人员入职、转正、异动、离职等相关手续的办理；
- 5、负责行政办公用品的采购与管理、发放；
- 6、协助企业文化建设、活动与培训组织，做好相关记录并公告发布；

7、协助部门做好其它人事行政工作。