

最新综合文员的工作职责(精选5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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

综合文员的工作职责篇一

- 2、人事档案录入、更新，以及员工入/转/调/离/手续办理；
- 4、政府项目资料填写，整理；
- 5、招投标涉及资料提供，资料及合同外借手续管理、保函办理；
- 6、凭证装订及银行往来业务办理；
- 7、社保、公积金增减和考勤报表的制作；
- 8、公司通讯录管理以及人事资料的建档管理；
- 9、行政固定资产盘点、办公用品采购与发放；
- 10、公司接待、团建及其他活动的协调；
- 11、其他日常行政工作。

综合文员的工作职责篇二

- 1、负责项目员工的招聘、入职(合同、档案等)、离职、调任、升职等手续，并及时更新项目人员状况，负责做好员工绩效评估、转正等人事工作。

- 2、负责项目员工的考勤(出勤、年假、加班等)。
- 3、资料的归档立卷管理工作，做好项目原始资料收集和编纂工作。
- 4、负责公司办公设施的管理。包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护管理工作。负责公司资产管理，固定资产的调配及管理。
- 5、负责公司物品的预算、采购、报销管理工作。
- 6、负责公司各部门的行政后勤类相关工作。
- 7、做好相关维修上报登记记录，并通知工程人员跟进落实。
- 8、完成上级交办的其他工作。

综合文员的工作职责篇三

- 1、负责员工邀约面试、入离职手续办理、培训实施及考勤管理等工作。
- 2、负责日常来访接待工作，协助主管做好与外联单位的沟通对接工作。
- 3、进行市场调查，对市场的价格、品质进行研究，根据企业流程开始询价、比价、样品审验等工作。
- 4、协助领导确定采购价格，并进行谈判;起草采购合同并上报;开发新的供应商并进行相应管理。
- 5、采购物资的验收工作，协助质量管理部以及相关仓储部门人员进行采购物资的验收以及入库。

- 6、对采购相关文档资料进行收集、整理和存档。
- 7、领导交代的其他工作。

综合文员的工作职责篇四

- 1、技术部文员受本部经理直接领导，负责部内日常内务工作。
- 2、负责有关资料、文件的收发和分类归档，准确无误地填制各种报表和表格。
- 3、负责人事招聘、离职、保险。
- 4、负责公司办公用品的购买及发放，负责固定资产的登记及盘点；
- 5、传达经理有关工作安排，并将落实情况及时汇报。完成经理交办的其它任务。

任职资格：

1. 有标书写作经验优先；
2. 熟练操作office办公软件；
3. 工作认真负责，有良好的责任心和抗压性，为人正直！
4. 可接受优秀实习生。

综合文员的工作职责篇五

- 2、负责各项银行业务的办理，负责日常备用金、票据、支票管理；
- 3、借款单据处理、费用报销工作；

- 4、负责办公用品、固定资产及设施设备管理，卫生安全管理；
- 5、负责内部通知管理，办公室文书、文件、书籍及档案管理；
- 6、协助入职/离职员工办公位、工作电脑文件整理/清理；
- 7、行政性接待工作；
- 8、员工活动组织；
- 9、协会基础工作，包括文件起草、会务管理、宣传；
- 10、内部沟通协调，计划、执行和督促落实工作；
- 11、上级领导交办的其它任务。