# 2024年行政助理兼前台的工作内容 前台兼行政助理工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-02-21

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧行政助理兼前台的工作内容篇一来公司有一个月了，自...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政助理兼前台的工作内容篇一**

来公司有一个月了，自己工作范围主要是在行政管理方面：

1、在负责客户上门接待工作方面，公司没有前台接待处，然后是坐在里面的办公室，对接待工作难免会造成新客户上门没人管的局面。其后来公司对座位安排进行调整，我的位置安排在门口，这方便了对接待工作的管理，然自己在这方面还是有待提高的，事件一：有客户上门，自己手头在接待快递的事情，不注意事情的轻重，优先次序，造成客户在门口不知所措。这因自己缺乏考虑造成。杜绝类似事情再次发生。

2、对邮件收发，公司已与一家叫快捷的快递公司签了月结，其它快递都需现付。对公司寄/收件的管理，我主要是用excl表做天数登记，明确单号，寄件时间，寄件人（是否属于私人物件），收件人，在月底做账时按个人排列并让各自核对签名。

3、公司机票预订，对公司出差人员订票管理。公司与睿飞商务签有月结合作，在出差人员给我经财务部、人事行政部签字的订票申请单和出差单时，核对出差时间筛选出最优惠、最合适的航班次，将信息交给睿飞负责人，将订票单传真核实并签名。最后将信息统计到表里，方便月结时做帐。

4、对于办公文具的采购与派发，在9月份中只是对文具进行点数，通过各部门的需求量进行采购，而没有做相对应月份采购单和领出帐单，导致帐目不明确。经熊经理帮我改正，在10月采购文具时做了统计表（主要包括上月剩余、本月新增、本月领出、本月剩余、领出人），这样从帐面上看就能清楚知道哪些东西需要补购，谁领走的，方便管理。

5、公司考勤管理，因考勤系统暂时没有做，所以只能利用表格来处理员工的考勤，第一次手工制作考勤表，在熊经理的帮助下模仿8月份考勤表做，遇到很多的困难，开始自己是将所有人员打印在一张纸上，然后将相对应的申请表填在相对应的格里，这样看起来是很清楚，但不知道每个人的\'具体情况（哪天迟到、哪天补休）。所以后来由熊经理提点，按日期将每个人日考勤详细标注出来，并个人小总结。

6、完成上级安排的其它工作，板房刚接手过来，和其他同事一起对里面东西进行了盘点，盘点主要记录货号、颜色、码数、件数。然后将统计的数据制成表格，方便管理。

一个多月来的工作，感觉自己还是缺乏经验的，要学的东西还有很多，我现在接触的是行政类初级块，要努力学更多的。避免眼高脚低，一步一步来，才能掌握更多的知识。

**行政助理兼前台的工作内容篇二**

5、协助行政主管统计相关司法机构的活动报名数据；

6、协助行政主管登记行政人员考勤情况；

7、登陆相关司法机构网站查看最新通知，并发送给行政主管；

8、负责网站、微信公众号日常维护等工作。

1、固定资产管理。

2、票务管理。

3、出差管理。

4、工作环境建设。

5、其他行政事务管理。

**行政助理兼前台的工作内容篇三**

1.办公物品的采购、管理和发放。

2.日常办公设备的维护，固定资产的管理。

3.前台工作，包括电话转接，来人接待等接待类工作。

4.公司档案及印章管理。

5.员工社保的办理。

6.公司各类证照的年审。

7.物业水电的缴纳等。

8.协助经理完成人员的招聘和培训工作。

9.考勤管理。

10.公司领导交办的其他事务。

**行政助理兼前台的工作内容篇四**

岗位职责：

1、负责公司来客的接待工作（访客的控制、接听电话等）；

2、负责公司办公用品和设备的管理、使用及维护，对各部门提供相关支持；

3、负责公司订水和出差订票、订房工作，为员工出差提供协助；

4、负责公司传真、信件的收发及文件的打印、复印、保管相关行政档案的工作；

5、负责会议室使用的管理及公司办公秩序环境的维护；

6、负责公司名片的制作和公司外事活动的辅助组织协调工作；

7、负责公司钥匙的发放登记工作及库房的管理工作；

8、负责公司日常考勤工作及协助相关的人力资源实务工作；

9、负责公司行政费用的统计、申报、结算工作；

10、完成上级交办的其他工作。

任职资格：

2、专科以上学历，行政管理等相关专业，2年以上行政工作经验；

3、熟练操作各类办公软件及办公设备，打字速度快；

4、具备良好的文字写作和语言表达能力，普通话标准，有一定英语基础；

5、具备良好的事务处理能力及服务精神；

6、责任心强，有较强的团队合作精神与应变处理能力；

7、性格稳重，热爱本职工作，外型端庄大方，谈吐条理清晰；

8、一年以上前台文秘工作经验

一、日常工作：

1.接待接洽工作

公司来访人员接待；

公司总机电话接听、转接、留言、记录工作；

公司传真收发的管理，打印机、复印机的管理；

公司票务、酒店等的预定。

2.办公管理工作

公司办公用品的采购、保管、登记和发放工作；

公司每日报纸、信件的收发、领取登记、管理；

公司图书库的管理；

负责每月办公用品、快递费用申付及各部门成本登记录入；

3.行政事务

公司物业管理等费用处理（房租、水电、停车、安检、盆景租用等）

4.负责部门会议记录；

二、协助工作

1. 协助招聘工作（面试人员通知、接待）

2. 协助行政事务（办事处注册等资料准备、行政报表录入等）

3. 协助公司固定资产出入库登记，总帐统计。

前台文员-岗位职责

[所属行业：未定行业]

发布者

1,负责前台接待,登记,接转交换机电话;

2,负责传真收发与登记;

3,负责监督打卡和协助人力资源助理汇总考勤; 4,负责办公用品管理;

5,负责饮用水管理,监督环境卫生;

6,收发,整理和保管报刊函件等;

7,协助客服人员办理相关业务;

8,完成领导安排的其他工作.

1.协助主管对人员的招聘。（按招聘流程）

2.公司人员的入离职手续办理。

3.协助主管对新进人员的培训。

4.公司人员档案的建立与管制。（电脑化）

5.对员工考核调查。（微信公布情况、考勤、“周报、月报”统计）

6.公司员工日常异动。（事假/病假/休假/产假/丧假/转正/升职/调动/降职等各种手续办理）

7.公司奖惩手续办理。

8.对各类资料进行签收，整理并分类归档。（公司程序文件/通讯录/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理）

9.每日/月对公司职员工的考勤工作。（根据每日/月员工考勤、异动情况做好报表登记月底做好统计）

10.公司日常办公用品采购、保管、登记、发放。

11.协助主管签订职工劳动合同/各类保险办理。

12.对公司钥匙管理。

13.协助公司的各项规章制度和维护工作秩序。

14.负责例会的会议记录。

15.完成上级安排的其他工作任务。

行政前台岗位职责

一、接听前台电话

1、前台任意一台电话机在铃声响起三声之内接起电话，即使是你正在接听一个电话。

和晟杰（厦门）金融技术服务有限公司

and sheng jie (xiamen) financial technology service co., ltd 要与相关人员沟通好后方可接入。

3、出现电话没有办法转接或是需要听电话的人员不在办公室时及时留下对方的`电话与姓名，方便公司人员与他取得联系。

二、 接待好来公司拜访的客户

1、对来公司的客人礼貌用语“您好，请问您找哪位，有什么事情吗？”“好的，请稍等，这边请坐下。”问清来意，告知被访人员，引荐双方认识会面。

2、对事先有告知的来访人员，直接引荐到事先安排的地方，再告知被访者，为双方倒水。

3、来公司洽谈业务的客户先让客户做下喝杯水再来通知此项目的相关负责人洽谈相关业务。

4、认真接待每一位顾客，做好公司的形象窗口。

三、其他工作

1、接收公司的邮件、快递，通知本人来拿。

2、预订办公所需机票、车票、酒店、饭店等。

3、监督办公区域卫生工作，提醒值日人员做好值日。

4、维护公司办公用品的正常使用及日常保养。（打印机、复印机、传真机、电脑、网络、电话、电灯、空调、电风扇、水电等）

5、完成上级安排的其他工作任务。

一、行政工作：

2、负责公司来访客人的接待；并保持办公区域（除开放办公区）的整洁；

3、负责预定公司出差人员的机票、火车票；

4、负责与物业联系，解决办公区域内的相关问题；

5、负责员工的午餐预定、收取午餐费用；

6、负责办公室卫生纸、饮用水补充订购。

7、统计办公用品的需求，月底向运营经理提供公司购买办公用品清单；并完成采购工作。依据oa申领手续发放办公用品。

8、负责公司统计各项报表的报送及开具相关发票事宜；

9、每月结算快递、办公用品、物业等各项费用交给财务。

10、完成领导布置的其他任务。

二、人事工作：

2、完善员工档案、通讯录；

3、负责办理员工离职时办公用品的退还工作。

**行政助理兼前台的工作内容篇五**

5、对公司外购的低值易耗品的品质进行抽查;

6、对资产的放行条进行管理初审，做好登记并跟进资产去向;

7、定期协助对在租资产进行普查，并对普查结果进行核对分析，及时上报资产异常情况;

8、定期协助对公司闲置资产进行统计并上报公司，提供可调配资源;

9、协助汇总及分析每月公司资产租赁和闲置情况及时上报公司，统计报表及其它资料;

10、对统计资料进行统一管理，分期归档;

11、其他行政事项;

**行政助理兼前台的工作内容篇六**

3、建立健全员工人事档案，完善人事台帐;。

4、公司员工社会保险、居住证的办理等;。

5、负责公司前台接待及电话接转;。

6、负责公司办公用品、基础设施安装及维修、外来文件收发等相关行政事宜的管理;。

7、上级交代的临时事件。

**行政助理兼前台的工作内容篇七**

3、负责公司管理层、部门等会议组织工作;。

4、负责各类信件、报刊、快递、合同的收、转、发及整理工作;。

5、负责饮用水的订购，确保库存足量。

6、负责机票、火车票、餐饮、酒店等的预定工作。

7、负责办公类物资的采购、领用登记工作;。

8、负责各项行政费用清算、汇总;。

9、负责办公运营场所环境维护与检查;。

10、协助主管做好公司团建、节日、生日会及年会等活动组织开展工作;。

11、协助主管做好集团及各门诊资产盘点工作;。

12、其他日常行政工作。

**行政助理兼前台的工作内容篇八**

一、行政工作：

2、负责公司来访客人的接待；并保持办公区域（除开放办公区）的整洁；

3、负责预定公司出差人员的机票、火车票；

4、负责与物业联系，解决办公区域内的相关问题；

5、负责员工的午餐预定、收取午餐费用；

6、负责办公室卫生纸、饮用水补充订购。

7、统计办公用品的需求，月底向运营经理提供公司购买办公用品清单；并完成采购工作。依据oa申领手续发放办公用品。

8、负责公司统计各项报表的报送及开具相关发票事宜；

9、每月结算快递、办公用品、物业等各项费用交给财务。

10、完成领导布置的其他任务。

二、人事工作：

2、完善员工档案、通讯录；

3、负责办理员工离职时办公用品的退还工作。

1. 接待来访客人，询问客人来意，通知有关部门或人员，引领客人入内，递茶倒水，安排客人就座，客人离开时主动道别。

2. 负责接听大堂电话，接听电话要求用礼貌语言，以热情、耐心、负责的工人态度接待客人。负责文件传递，并做好台帐登记。

3. 来件、来文、信件、邮件签收：登记来文、信件、邮件（来文单位、时间、收件人、接收人）通知各部门领取，将每日的报刊、杂志按部门分好，并做好登记。

4. 负责各类办公文档、商务文档、合同协议的录入、排版、打印。日常文书、资料整理及其他一般行政事务。

5. 根据办公室领导的\'要求，完成有关报告、文稿的起草、修改工作。完成打字、复印及传真等工作，及时送交领导或按要求传送给客户。

6. 完成行政办公会议的书面记录、整理。

7. 完成各类文件的收集、整理、立卷、装订、归档等保管工作。

8. 监督公司员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由；做好办公室每月考勤。

9. 管理好各种办公设施、物品保管工作，要督促减少浪费、提倡节约。

10. 执行各项公司规章制度，处理员工奖罚事宜；

11. 参与公司招聘、培训、绩效管理、考勤等工作。包括发放招聘公告、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

12. 办理职工请假、休假、入职、离职等相关事宜,并做好管理工作。

13. 负责更新、管-理-员工各类人事资料。

三、人力资源专员岗位职责

（一）信息管理

1、网上发布和收集人力资源招聘信息；

2、收集、更新、录入人事储备信息表；

4、编写、更新员工名册；

5、人事信息动态分析；

6、编写人力资源管理方案。

（二）开发与招聘

1、拟定招聘计划；

2、选择招聘方式并实施招聘工作；

3、拟定面试内容和笔试试卷；

4、负责主管级以下人员的面试与定员；

5、人力资源网上资料的收集、分析与筛选；

6、控制招聘成本；

7、后备干部的推荐、考察；

8、人才培训与储备；

9、全公司人员编制的核查。

（三）档案管理

1、人事档案归档与管理；

2、收集人事档案材料；

3、整理归档材料；

4、转接上级单位管理档案资料；

5、档案接收、转出管理；

6、档案保管与借阅。

（四）人事统计

1、公司人员统计与动态分析；

2、劳动统计。

（五）社会保险

1、制定、修改、完善社会保险制度；

2、办理社会保险；

3、申报职工增减变动状况；

4、汇总并向保险公司索赔。

（六）其他

1、人员离职原因调查；

2、组织冲突原因调查和初步处理。

1、负责公司总机电话的转接工作，熟悉各分机号码，对未能联络上的电话，记录在案并及时转告、负责来访人员的登记、接待。绝不允许前台空置无人，如有特殊情况，找人接替。

（1）对来访人员，礼貌的了解基本情况后，请来访者到会议室稍坐，及 时联系其要找的人。

（2）对面试人员，请面试人员出示招聘简历，带到会议室等待，准备好 招聘信息表，并通知相关部门领导进行面试。

（3）接待公司的重要客人或者总经理的朋友等，将其带到总经理办公室， 准备好茶、热水及杯子，来宾就位后上茶（根据客人喜好准备茶、咖 啡、白水），随时关注来宾是否需要加水，会客完毕后将桌子清理干 净（如有吸烟者，准备烟缸，会客完毕后将烟缸清洗干净）

3、日常办公用品、桶装水、工作餐的统计、预订、数据汇总和分摊费用；

5、负责公司领导及需安排午餐客户的午餐预定；

7、公司进行培训、或者召开会议时，须提前到会议室，做好准备工作。包括设备（电脑、投影仪、灯光等）的检查，会议座椅的摆放和清洁等；会议结束后，将会议室回归整齐。

13、负责组织安排公司例会、办公会议或会同有关部门筹备公司其它会议及有关重要活动

15，负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

16、负责公司信件、包裹、报纸等东西的收发与转交，收件或寄发快递时，均要做好登记工作，避免快件丢失；统计当月快递发放明细，核对快递公司对账单，报销相关费用。

17、负责公司员工出差/公司来访客户所需机票、火车票及宾馆预订；

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn