



北京福泰克环保科技有限公司

职位描述

职位：行政助理

汇报至：人事部经理

职位描述：

负责公司的日常行政事务。

主要职责：

- 1、负责公司客户的接待，并指引至被访者。
- 2、负责接听来电、收发传真、信件和报刊等工作，并分发到收件人。
- 3、负责公司资料的整理和档案的分类管理；根据要求建立存放，借用和收回文件。
- 4、订购办公用品和耗材用品，保持充足的库存水平，
- 5、维护办公环境的清洁要求，保障办公设备的使用条件。
- 6、根据需要订购工作餐饮、水果等。
- 7、安排、通知会议，设置电话会议。
- 8、协助办公室职能和娱乐规划。
- 9、提供旅行安排服务（机票，酒店等）。
- 10、 在要求的时间下，确保公司的门禁系统锁闭和开启。
- 11、 完成交代的其他人事和行政事务。

职位要求：

- 1、 文秘或行政专科或本科学历；有一定的英语技能优先考虑。
- 2、 3年以上全职秘书或行政助理经验。
- 3、 熟练使用Office办公软件,包括Word, Excel, PowerPoint。
- 4、 有良好的形象，着装整洁，举止得体。