

行政助理岗位手册

岗位目的	负责财务中心的行政事务		
岗位职责	1、收发财务中心文件、资料并编号归档；编号下发财务中心文件资料 2、传递财务中心内部文件和资料，协调财务中心内部沟通 3、记录、整理财务中心会议纪要 4、保管财务中心印章，对印章使用情况进行记录 5、协助处理财务中心日常工作 6、协助处理会计档案 7、积极提出合理化建议，不断改进工作方法 8、协助财务总监处理文件、资料、档案以及日常工作，接待来访客人 9、完成部门领导安排的其他工作		
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
	收发、传递文件、资料及时，并编号归档	100%	40%
	印章保管使用差错率	0	20%
	部门满意度	无投诉	40%
岗位技能要求	1、良好的协调能力 2、良好的文字水平 3、熟悉财务中心及集团公司运作情况		
岗位要求	大学本科以上		