

总经理助理岗位说明书

| | | | | | |
|---|-------|------|--|------|----------------|
| 职位名称 | 总经理助理 | 职位代码 | | 所属部门 | |
| 职务 | | 职位等级 | | 直接上级 | 总经理 |
| 薪金标准 | | 填写日期 | | 直接下级 | 由总经理指定并随时可进行调整 |
| 所辖人数 | | 核准人 | | | |
| 职位概要： 协助总经理制定、贯彻、落实各项经营发展战略、计划，实现企业经营管理目标。 | | | | | |
| 工作内容 1： <div>(1) 协助总经理制定战略规划、年度经营计划及各阶段工作目标分解。</div> <div>(2) 协助总经理做好各项管理工作的布置、实施、检查、督促以及落实执行 。</div> <div>(3) 协助起草公司各阶段工作总结和其他正式文件。</div> <div>(4) 协助总经理处理公司日常运作事务及与各职能部门的协调、管理工作。</div> <div>(5) 妥善安排总经理重要客人的接待工作，并协助有关部门做好来宾的接待工作。</div> <div>(6) 跟踪公司经营目标达成情况，提供分析与改进意见。</div> <div>(7) 撰写和跟进落实公司总经理会议、专题研讨会议等公司会议纪要。</div> <div>(8) 根据公司安排，代表公司参加外部有关会议和商务谈判等活动。</div> <div>(9) 协助总经理进行对外事务联络，协调与行业管理机构、协会及其他单位的关系。</div> <div>(10) 协助总经理推进公司企业文化的建设工作。</div> <div>(11) 积极完成总经理临时交办的其他任务。</div> | | | | | |
| 权限： <div><div>◆ 公司整体运营方面的建议权</div><div>◆ 公司战略规划、年度经营计划的参与拟定权</div><div>◆ 公司各阶段工作总结和正式文件的拟定权</div><div>◆ 各部门协调、管理方面的参与权、考核权</div><div>◆ 外部公共关系的参与处理权</div><div>◆ 公司重大活动的参与组织权</div><div>◆ 公司经营目标达成情况的跟踪、分析、改进权</div></div> | | | | | |

工作关系：

企业内部

- ◆ 总经理
- ◆ 各部门副总经理

企业外部

- ◆ 业务合作伙伴
- ◆ 客户
- ◆ 同行业企业、媒体、相关政府部门等

任职资格：

教育背景：

- ◆ 工商管理、企业管理、行政管理或中文专业本科及以上学历

培训经历：

- ◆ 接受过基础财务知识、领导科学、等各方面综合性知识

经验：

- ◆ 3年以上相关企业全面管理经验
- ◆ 具有公关和担当总经理助理的工作经验

技能技巧：

- ◆ 具备出色的领导才能，具备先进的管理理念、战略观念
- ◆ 熟悉现代企业管理制度和管理模式。
- ◆ 具备较强的计划、组织、控制和综合分析能力
- ◆ 具有较强的沟通、人及交往、公关协调能力
- ◆ 具有良好的语言表达
- ◆ 具有协调和领导重大交易谈判能力
- ◆ 具有敏捷的思维，良好的口才好
- ◆ 具备熟练操作自动化办公软件的能力和基本的网络知识

工作态度：

- ◆ 高度的敬业精神及高涨的工作激情，工作态度积极乐观
- ◆ 团队意识强、责任心强，较强服从意识

工作条件：

所需记录文档：

- ◆ 会议记录
- ◆ 公司运营过程中需要的各类资料、文件
- ◆ 公司制定的各项规章制度

备注：