文员的要求

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/16578.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

文员的要求

文员的要求参考（一）：

文员的职业要求

1、首先要有一个很好文字功底，因为你要靠这个吃饭，无论是写“实心”的东西还是写“空心”的东西，另外还有能领会领导的意图（可能有的时候，他不必须能很好的表达出来他要说的意思，但是你要能设身处地的替他想到，写出来，这个比较难）。

2、工作效率要高，记忆力要超强，因为你要处理很多琐碎的事情和突发事件，有的时候会有一些很小、时间周期很长的事情需要你去做，如果你把这件事忘得一干二净，到领导、单位需要答案、结果的时候，你会明白后果的。

3、如果是领导的跟班秘书，你还的要照顾好领导的`饮食起居，替他想到、照顾到，做好这一点是很重要的，对你也有很好的帮忙的。

4、文员的工作是比较繁杂的，有的小公司文员根本就是杂工，平时扫扫地，擦擦桌子，而且有人来的时候要倒倒水，最重要的是文员要懂想与想，明白什么事情该做，什么不该做。

5、对于文员的计算机水平一般只要到达会操作“office”办公软件就能够了。

6、理解行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作；认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。

文员的要求参考（二）：

做文员的基本要求？

一般文员都要求比较活泼开朗一些的，不要太内向了就能够了。/》需要懂一些办公软件。文员的事情比较多，如果你对办公软件不熟悉的话，做起来相当困难。

文员发展这一块，我觉得提升空间并不大，只是能够锻炼一下自己某些方面的潜力。比如：组织潜力这些。

文员的要求参考（三）：

销售文员工作资料

行政隶属

上级主管：企划部经理

工作对象：各办事处（区域）相关业务人员

主要职责

1、在企划部经理的领导下，负责公司促销活动方案的设计、策划、实施与业务管理。

2、负责编制公司年度促销活动预算，提交年度促销方案，制定与协调各区域促销活动推进时间与方案选取。

3、负责各区域促销活动的工作指导与审批管理，协助各区域市场开展促销活动。

4、负责制定公司公共关系计划与实施方案，策划与组织实施公关活动。

5、负责促销活动的方案管理与文档备案，评估活动效果，提交季度促销活动分析报告。

6、完成企划部经理交办的其他任务。

文员的要求参考（四）：

面试文员的一般要求

要会做文员的基本软件，会打字，会做表格，就是WROD、EXCEL就行了然后别的看有的特殊的文员要求比较特殊的比如要别的技能或者是说经验的了，但是一般都要求这些是肯定要会的。

学历，office办公软件熟练应用，良好的执行力，工作严谨细心。

文员的要求参考（五）：

办公室文员工作资料

主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是：

1、接听、转接电话；接待来访人员。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责总经理办公室的清洁卫生。

4、做好会议纪要。

5、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6、负责传真件的收发工作。

7、负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8、做好公司宣传专栏的组稿。

9、按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10、做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11、每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12、管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13、社会保险的投保、申领。

14、统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15、管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

16、理解其他临时工作。

文员的要求参考（六）：

财务文员工作资料

1、全面负责公司日常办公事务，处理来往电话、文件的传达。

2、负责掌管小额现金，公司的日常报销费用统计，银行往来业务记帐。

3、编制现金凭证，填制相关报表并交上级财务经理审核，确保现金与报表相符。

4、负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录。

5、办理工商税务年审、企业变更、购买发票等业务。

6、审查分部费用报销的审批手续是否齐全，支出是否合理，所附单据是否合法，根据公司财务制度，严格审查费用开支。

7、协助会计等做好会计原始凭证、帐册、报表等会计档案的整理、归档工作，就职责范围问题提出工作推荐。

8、协助会计做好各种帐务的处理工作。

更多 参考资料 请访问 https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发