

行政人員

職務定義

依照企業或組織內部的行政流程，處理一般行政業務

工作內容

1. 依照公司內部各單位或公司外部來文回覆回覆的公文
2. 將核准之文件送打、校對、並登記發出日期、文號等紀錄
3. 將各類文件歸檔以供日後查詢

相似職務

辦公室職員、行政秘書

關鍵職能



學歷分佈



行政人員 有68.99%具備大學以上學歷

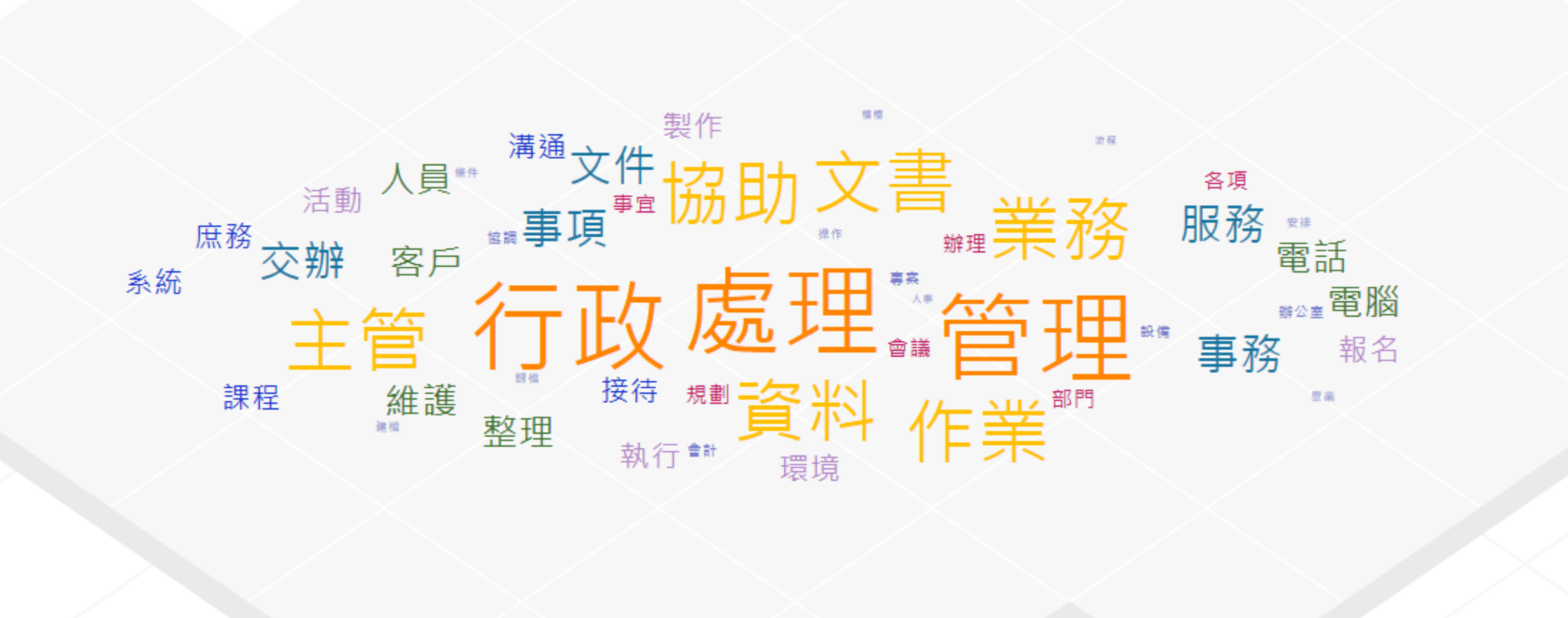
性別年齡



職業類型



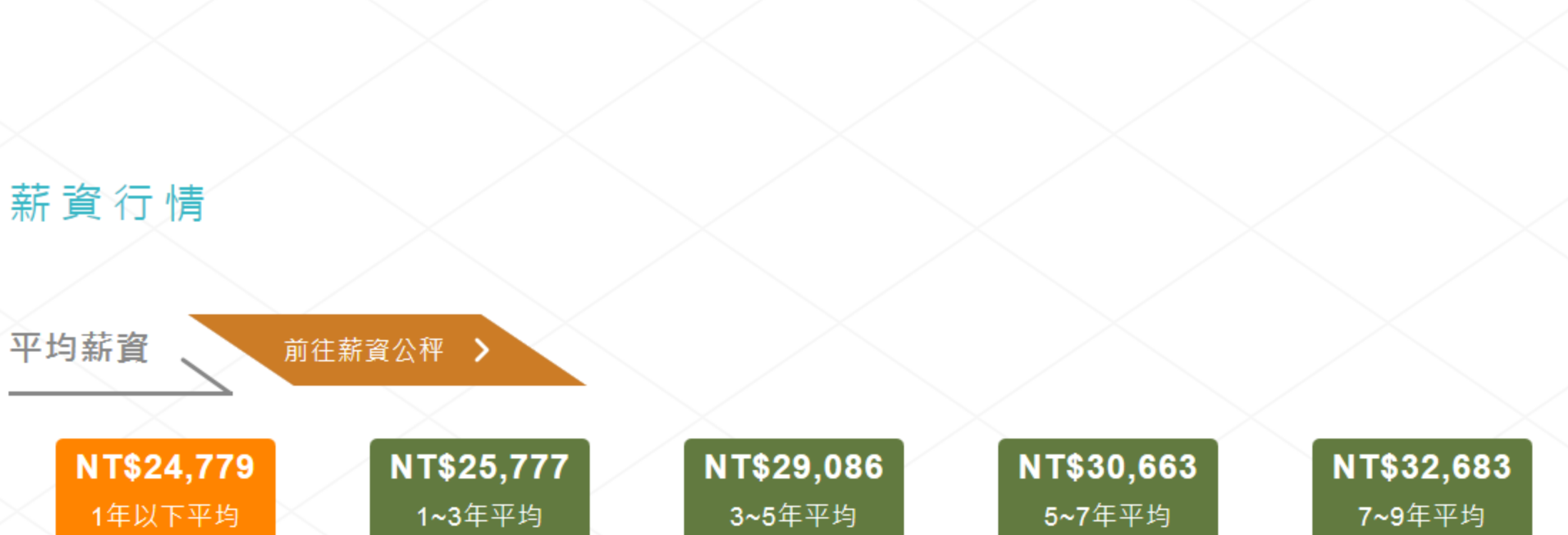
職務能力



專業證照



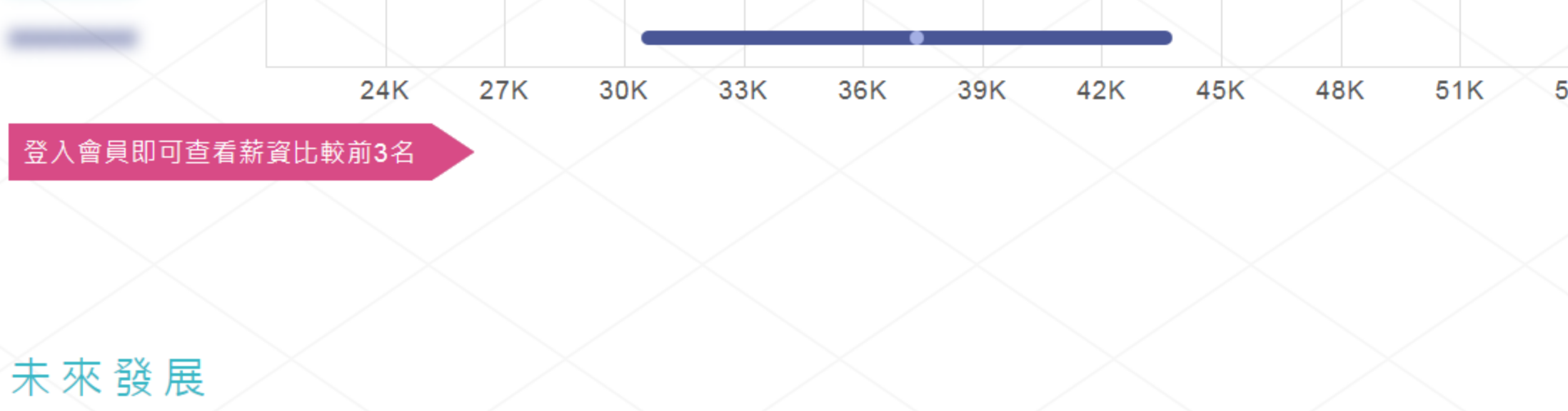
薪資行情



未來發展



轉職職務分析



工作甘苦談



熱門職缺

