# 公司機關相關人員

## 職務定義

管理行政事務的，通常工作環境，行政管理，收發和資料管理等

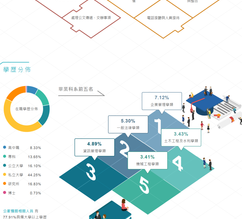
## 工作內容

- 收發郵件及傳真以便安排
- 文件的歸檔，準備
- 監察公司設施及物資的設置
- 行政管理的處理

## 相似職稱

文員 / 秘書 / 行政人員 / 行政管理文職人員

## 關鍵職能


熟悉電腦
文件管理
文件檢索
文件歸檔
文件管理
電腦操作
文件歸檔管理電腦操作
文件管理
文件檢索
文件歸檔
文件管理
文件檢索
文件歸檔
文件管理
電腦操作