
总经理助理岗位职责

负责各类办公用品、器具与设备、劳卫用品、车用材料和节日礼品及实物福利品的采购工作。

- 根据批准的采购计划，按时按量购进货品，要求货比三家、降低成本、秉公办事、不谋私利。
- 负责公司信纸、信封、名片、业务礼品和企业形象所需印刷的定制工作，确保质量和时间要求。
- 对购进物品保存质保书、保修单，对使用中的问题负责，并及时与厂商联系解决。
- 对购进物品做好移交验收工作，提供合法齐全的原始发票及附有的技术说明书。
- 主办或协办向有关政府部门的项目申报、年检、申领各类证照，完成批文手续及出境手续等事宜。
- 具体办理来宾食宿安排、购票和迎送事宜，以及公司重大活动和联谊活动的后勤总务保障。
- 必要时充任临时驾驶员完成紧急用车任务。
- 完成行政部部长临时交办的其他任务。