

<<找到你最适合的行政人事工作>>

图书基本信息

书名：<<找到你最适合的行政人事工作>>

13位ISBN编号：9787802235922

10位ISBN编号：7802235928

出版时间：2010-1

出版时间：中国三峡出版社

作者：《找到你最适合的工作丛书》编委会

页数：250

字数：262000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<找到你最适合的行政人事工作>>

前言

由于经济危机的影响，毕业生就业压力不断加大，“毕业等于失业”的说法好像越来越真切。

2000年以来，中国经济虽然持续增长，但是，我国城镇登记失业率却节节攀升，同时普通高校大学生就业率也一直徘徊在70%左右。

问题在于，普通高校毕业生人数大比例上升。

多年的高校扩招为就业市场提供了庞大的人才资源，而一定时期内企业的规模不会持续增长，因此，高校就业市场近年来一直处于供大于求的状态。

曾经“不愁嫁”的“热门专业”，如会计、工商管理、计算机等专业，都因为专业扩招以及毕业生质量参差不齐的原因，成为就业困难户。

现在

<<找到你最适合的行政人事工作>>

内容概要

随着大学扩招，就业压力不断加大，“毕业等于失业”的说法好像越来越真切。

找到一份工作，找到一份好工作，找到一份适合自己的好工作，是每一个正在准备就业的人的最大心愿。

但是，怎样才能找到一份适合自己的好工作呢？

本书是就业指导专家和大企业的招聘主管，通过对行政人事职位进行分析，并运用职业测评和就业指导等相关理论和招聘实践，对当今社会正在找行政人事工作的大学生和其他求职者提供帮助。

本书还给出了行政人事具体职位的工作分析、职业匹配测评、应聘技巧和就业准备等，力争让每一个求职者都可以找到真正适合自己的行政人事工作。

<<找到你最适合的行政人事工作>>

书籍目录

前言 你最适合什么样的工作导论 行政人事工作对求职者的基本要求 一、什么人适合做行政人事工作 二、人力资源工作的任职要求 三、行政工作的任职要求 四、求职者与行政人事工作的适合度测评 五、熟悉行政人事职位招聘甄选流程上篇 找到你适合的行政工作 第一章 行政职位系统 第二章 你适合的基层行政职位 第一节 行政助理 第二节 经理助理 第三节 总务 第四节 秘书 第五节 前台 第三章 你适合的中层行政职位 第一节 新闻官 第二节 物业主管 第三节 发展经理 第四章 行政职位甄选一般试题下篇 找到你适合的人力资源工作 第一章 人力资源职位系统 第二章 你适合的人力资源基层职位 第一节 人事助理 第二节 招聘专员 第三节 培训专员 第四节 薪酬专员 第三章 你适合的人力资源中层职位 第一节 招聘主管 第二节 薪酬主管 第三节 绩效考核主管 第四节 人力资源信息系统(HRIS)经理 第四章 人力资源职位甄选一般试题附录 职位匹配测评基本理论后记

<<找到你最适合的行政人事工作>>

章节摘录

4.管理作用 企业行政管理工作千头万绪，不仅与企业其他工作息息相关，而且同社会各方面有广泛的、经常的联系。

从其内容看，大到会议决策、文书档案、出差放假、住房饮食，小到清洁卫生、文具发放等多方面的管理，都关系到企业的正常办公。

从涉及层次看，从企业正常运转到日常事务管理，都是企业行政管理必不可少的工作内容。

5.窗口作用 企业行政管理工作的的好坏，对内是一面旗帜，有利于企业良好文化氛围的形成；对外而言，外来者首先接触的是企业的行政事务管理人员，他们的表现和风貌、办事的效率和态度、文件的质量和水平

<<找到你最适合的行政人事工作>>

编辑推荐

找到一份工作，找到一份好工作，找到一份适合自己的好工作 一本全方位指导找工作的经典范本。

一本超级实用的求职指南。

一册在于，找到好工作不犯愁；直指要害，轻松就业不再是梦。

找到一份适合自己的好工作有几个关键：一是工作要好。

这相对于就业者来说，一方面是指工作本身薪水不低，社会地位不错；另一方面是指工作本身有好的发展前景。

二是适合自己。

就是说，工作本身的专业特质与就业者的性格、素质相匹配，让就业者既能胜任这份工作，又对工作保持相当的兴趣，不会因为工作而厌倦。

三是怎

<<找到你最适合的行政人事工作>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>