

مدیر اداری کیست؟ آشنایی با شرح وظایف مدیر اداری در سازمان ها



مدیریت یک سازمان کاری بسیار مهم و همچنین دشوار می‌باشد، زیرا یک مدیر اداری باید تمامی بخش‌ها، منابع، استراتژی‌ها و... را مدیریت کند و بر عملکرد و بهره‌وری آن‌ها نظارت داشته باشد؛ تصمیمات یک مدیر اداری باید در راستای افزایش بهره‌وری کارکنان سازمان، کاهش هزینه‌های اضافی و ایجاد یکپارچگی و هماهنگی در سازمان گرفته شود.

در این مقاله به معرفی سمت مدیر اداری و بررسی جایگاه، وظایف و بهترین ابزار برای مدیران اداری پرداخته‌ایم؛ برای آشنایی کامل با مدیر اداری، تا انتهای مقاله همراه ما باشید.

مدیر اداری کیست و چه جایگاهی در سازمان دارد؟

به طور کلی، مدیر اداری فردی است که به مدیریت امور و عملیات‌های روزمره یک سازمان می‌پردازد؛ اگر بخواهیم تعریف دقیق‌تری از مدیر اداری ارائه کنیم، می‌توانیم بگوییم که مدیر اداری فردی است که وظیفه مدیریت بخش‌ها، منابع مالی/انسانی، استراتژی‌ها و ارتباطات و... در سطوح مختلف سازمانی را بر عهده دارد.

یک مدیر اداری معمولاً در چارت سازمانی، در جایگاه و سطح اجرایی یا عملیاتی قرار دارد و می‌تواند بالاتر از سطح کارکنان عادی به عنوان یک مدیر میانی در سازمان‌ها فعالیت داشته باشد؛ همچنین در بسیاری از سازمان‌ها، مدیر اداری به عنوان پشتیبان مدیران ارشد سازمان فعالیت می‌کند و به مدیریت و کنترل فرآیندهای اداری و اجرایی می‌پردازد.

بنابراین جایگاه مدیر اداری در هر سازمان و کسب و کاری، متناسب با [ساختار سازمانی](#) یا ساختار کسب و کار متفاوت است؛ اما اهمیت وجود آن در سازمان و همچنین وظایفی که دارد، مشترک و تقریباً ثابت می‌باشد.

بیشتر بخوانید: [انواع سطوح مدیریتی در سازمان و ویژگی‌ها و وظایف آنها](#)

چه وظایفی بر عهده مدیر اداری قرار دارد؟

همان‌طور که پیش‌تر اشاره کردیم، مدیران اجرایی در سطح اجرایی و عملیاتی فعالیت می‌کنند و دارای وظایف مختلف و متنوعی هستند؛ وظایف مدیر اجرایی متناسب با ساختار سازمانی که در آن مشغول به کار است، می‌تواند متفاوت باشد، اما به طور کلی، برخی از وظایف برای مدیران اداری در هر سازمانی مشترک هستند. برخی از وظایف مدیر اداری عبارت‌اند از:



وظایف مدیر اداری

برنامه‌ریزی و سازماندهی فعالیت‌ها یکی از مهم‌ترین وظایف مدیر اداری، برنامه‌ریزی برای پیاده‌سازی استراتژی‌ها و رسیدگی به کارها و همچنین سازماندهی فعالیت‌ها می‌باشد؛ مدیر اداری باید با یک برنامه‌ریزی درست و اصولی، به کنترل و نظارت بر فعالیت‌های سازمان و روند انجام آن‌ها بپردازد.

مدیریت و سازماندهی منابع انسانی

علاوه بر واحد منابع انسانی، مدیر اداری نیز وظیفه مدیریت منابع انسانی را بر عهده دارد؛ مدیران اداری وظیفه دارند افراد ماهر را جذب سازمان نمایند و در صورت نیاز زمینه و بستر آموزشی لازم را برای آنها فراهم کنند. شایان ذکر است که مدیر اداری با طراحی و اجرای سیاست‌های مختلف (مانند تشویق، پاداش و قدردانی از کارکنان) باید به تقویت روحیه کاری نیروی انسانی و افزایش بهره‌وری آنها نیز پردازد.

تامین و مدیریت منابع اداری

یکی دیگر از وظایف مدیر اداری، مدیریت بودجه و منابع مالی سازمان و همچنین مدیریت منابع و تجهیزات اداری می‌باشد؛ مدیر اداری باید تجزیه و تحلیل هزینه‌ها، منابع مالی را به نحو اصن مدیریت نموده و هزینه‌های اضافی را حذف کند. علاوه بر منابع مالی، مدیران اداری باید منابع و تجهیزات اداری را با توجه به نیاز بخش‌ها و افراد، تهیه و مدیریت نمایند.

نظارت بر فعالیت‌ها و پیگیری آنها

وظیفه نظارت بر فعالیت‌های سازمان، ارزیابی عملکرد کارکنان، پیگیری کارها و بهبود فرآیندها و فعالیت‌ها، از دیگر وظایف مدیر اداری است؛ یک مدیر اداری با نظارت و پیگیری مداوم، عملکرد کارکنان و بهره‌وری سازمان را زیر نظر می‌گیرد و با انجام اصلاحات، موجب بهبود عملکرد و بهره‌وری سازمان و اعضای آن می‌گردد.

مدیریت و تقویت ارتباطات درون/برون سازمانی

مدیریت ارتباطات داخلی و خارجی سازمان‌ها، یکی دیگر از وظایف مدیر اداری می‌باشد؛ مدیران اداری باید با افراد مختلفی - از جمله کارکنان، مشتریان، همکاران و دیگر ذی‌نفعان - در ارتباط باشند؛ ایجاد ارتباطات قوی و موثر، موجب افزایش همکاری و هماهنگی در سازمان و همچنین بهبود روابط با ذی‌نفعان (مشتریان، شرکا و...) می‌گردد.

اهمیت وجود مدیر اداری در سازمان چیست؟

با وجود مدیران هر کدام از بخش‌های سازمان، وجود مدیر اداری در سازمان‌ها چه اهمیتی دارد؟ برخی از دلایل ضرورت و اهمیت وجود مدیر اداری و مزایای حضور آنها در سازمان‌ها عبارت‌اند از:

دلایل ضرورت و اهمیت وجود مدیر اداری در سازمان

بهبود سازماندهی و مدیریت فعالیتها

مدیریت بهینه منابع اداری و انسانی

بهبود ارتباطات داخلی و خارجی

اجرای درست سیاستهای سازمان

بهبود عملکرد و بهره‌وری سازمان

بهبود هماهنگی و یکپارچگی سازمان

فراگستر

انوماسون کسب و کار



دلایل ضرورت و اهمیت وجود مدیر اداری در سازمان

بهبود سازماندهی و مدیریت فعالیتها
مدیر اداری به عنوان یک سمت اجرایی و عملیاتی، با برنامه‌ریزی درست فعالیتها و تقسیم وظایف و فعالیت‌های اداری بین بخش‌ها و افراد مختلف، موجب بهبود سازماندهی فعالیتها و کارکنان در سازمان و مدیریت آنها می‌گردد.

بیشتر بخوانید: سازماندهی چیست و چگونه به مدیریت بهتر سازمان کمک می‌کند؟

مدیریت بهینه منابع اداری و انسانی
با مدیریت درست و اصولی منابع انسانی و همچنین مدیریت هزینه‌های سازمان، موجب بهبود مدیریت منابع مالی و انسانی سازمان و همچنین مدیریت تجهیزات و منابع دفتری می‌گردد؛ بدون وجود یک مدیر اداری، مدیریت منابع بهینه و یکپارچه منابع مالی، انسانی و اداری صورت نخواهد گرفت و سازمان‌ها هزینه‌های اضافی را باید متحمل شوند.

بیشتر بخوانید: کاربرد

بهبود ارتباطات داخلی و خارجی

همان‌طور که می‌دانیم، مدیریت ارتباطات درون/برون سازمانی یکی از وظایف اصلی مدیر اداری می‌باشد؛ مدیران اداری با مدیریت و تسهیل راه‌های ارتباطی بین بخش‌ها و اعضای سازمان، مشتریان، شرکای تجاری و سایر سازمان‌ها و نهادها، موجب بهبود ارتباطات داخلی و خارجی می‌گردند.

اجرای درست سیاست‌های سازمان

یک مدیر اداری با مدیریت، پیگیری و نظارتی که بر وظایف و عملکرد بخش‌ها و کارکنان دارد، موجب پیاده‌سازی و اجرای درست سیاست‌های سازمان می‌گردد؛ این امر به کمک تطبیق سیاست‌های اتخاذ شده با مقررات قانونی، رعایت اصول اخلاقی و نظارت بر اجرای صحیح استراتژی‌ها و سیاست‌های سازمان محقق می‌گردد.

بهبود عملکرد و بهره‌وری سازمان

نظارت بر فعالیت‌ها و اجرای درست استراتژی‌ها و تصمیمات توسط مدیران اداری، موجب بهبود عملکرد، افزایش اثربخشی عملکرد اداری و سازمانی می‌گردد؛ همچنین با بهینه‌سازی فرآیندها و تقسیم درست وظایف نیز، بهره‌وری سازمان‌ها و بخش‌های مختلف آن را افزایش می‌دهد.

بیشتر بخوانید:

بهبود هماهنگی و یکپارچگی سازمان

یک مدیر اداری با بهبود و مدیریت ارتباطات درون/برون سازمانی و همچنین مدیریت وظایف و کارها و نظارت بر آنها، موجب بهبود هماهنگی کارکنان و بخش‌های مختلف سازمان با یکدیگر و همچنین بهبود و تقویت یکپارچگی در سازمان می‌گردد.

بهترین ابزار برای یک مدیر اداری چیست؟

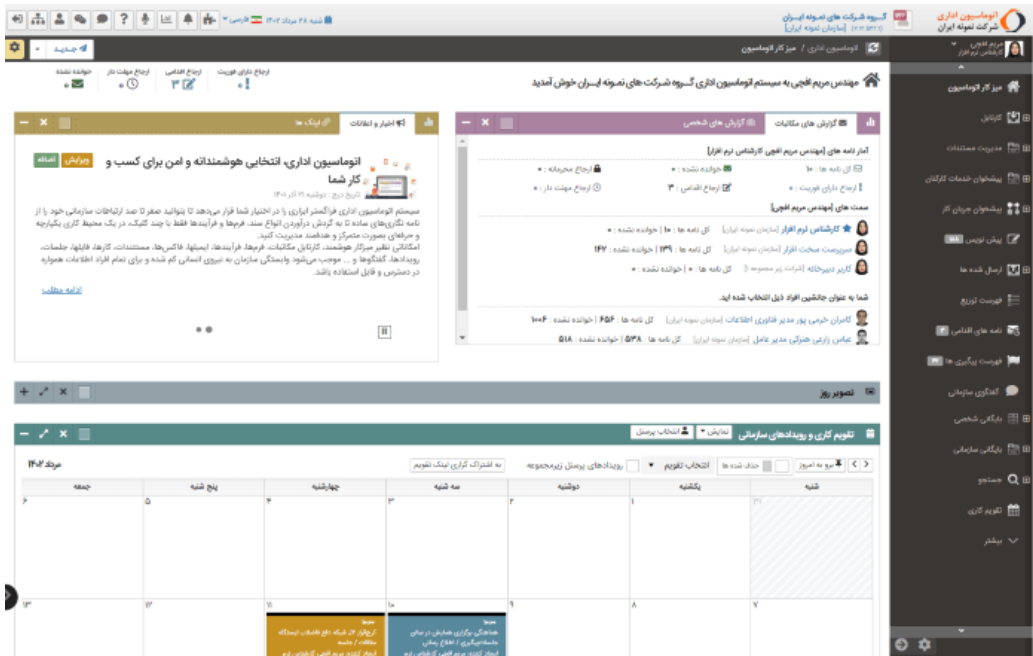
با پیشرفت تکنولوژی و دانش برنامه‌نویسی، نرم‌افزارها و ابزارهای مختلفی برای تسهیل کارها و افزایش سرعت و دقت آن‌ها طراحی و توسعه داده شده است؛ برای مدیریت یک سازمان نیز ابزارهای مختلفی وجود دارد، اما بهترین ابزار برای یک مدیر اداری، نرم‌افزار اتوماسیون اداری می‌باشد.

نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری، دارای زیرسیستم‌های مختلفی هستند که هر کدام از آن‌ها قابلیت‌ها و مزایای خاصی دارند؛ برخی از کاربردهای نرم‌افزار اتوماسیون اداری برای مدیران اداری عبارت‌اند از:

- مدیریت یکپارچه و متمرکز مکاتبات درون/برون سازمانی
- مدیریت کارها، پروژه‌ها، وظایف و فضاهای کاری
- تسهیل و خودکارسازی فعالیت‌ها و فرآیندها
- تجزیه و تحلیل داده‌ها و تهیه انواع گزارش
- مدیریت مستندات و بایگانی اسناد

- بهینه‌سازی فرآیندها و کاهش هزینه‌ها
- پیگیری غیرحضورى کارها، مکاتبات و درخواست‌ها
- تعریف و مدیریت فرآیندها
- ...

بیشتر بخوانید: [تاثیر اتوماسیون اداری بر بهره‌وری کارکنان چیست؟](#)



نمایی از نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر

در بین انواع نرم افزارهای اتوماسیون اداری، نرم افزار [اتوماسیون اداری فراگستر](#) بهترین ابزار برای یک مدیر اداری و سازمان وی محسوب می‌گردد؛ اتوماسیون اداری فراگستر با هدف تسهیل، بهینه‌سازی و خودکارسازی فرآیندها و فعالیت‌های مختلف سازمان‌ها و کسب و کارها، طراحی و توسعه داده شده است. برخی از کاربردها و زیرسیستم‌های نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر عبارت است از:

- **مدیریت ارتباطات درون/برون سازمانی:** زیرسیستم‌های [کارتابل و گردش مکاتبات](#)، [گفتگوی سازمانی](#)، مدیریت ایمیل و فکس، [دبیرخانه تحت وب](#) و...
- **مدیریت اسناد، گواهی‌نامه‌ها، قراردادها:** زیرسیستم‌های [مدیریت مستندات](#)، آرشیو پایگاه داده و مدیریت فایل‌ها.
- **مدیریت کارها و تیم‌ها:** زیرسیستم‌های [مدیریت کارهای تیمی](#)، مدیریت جلسات و تقویم سازمانی.

- بهینه‌سازی و خودکارسازی فرآیندها: زیرسیستم‌های [مدیریت فرآیندها \(BPMS\)](#)، فرم ساز فراگستر.
- نظارت و بررسی عملکرد سازمان و کارکنان: زیرسیستم [گزارش ساز فراگستر](#)
- پیگیری غیرحضورى مکاتبات و درخواست‌ها: قابلیت رهگیری مکاتبات و فرآیندها با کد USSD، میزبانی وب و دسترسی به اتوماسیون در خارج از سازمان.

بیشتر بخوانید: [۱۳ مهارت ضروری برای مدیریت تیم که هر مدیری باید بداند!](#)

نحوه استخدام و جذب مدیر اداری چگونه است؟

سازمان‌ها و مدیران ارشد هنگام مصاحبه و استخدام یک مدیر اداری، علاوه بر مدارک تحصیلی - شامل مدرک دانشگاهی، گواهی‌نامه دوره‌های تخصصی و... - به تجربه و مهارت‌های افراد نیز توجه خاصی می‌کنند؛ برخی از ویژگی‌ها و شاخص‌های کلیدی یک مدیر اداری خوب عبارت‌اند از:

- تجربه کار در پست‌های مدیریتی
- مهارت‌های مدیریتی (مانند مدیریت منابع انسانی، مدیریت منابع داری، مدیریت زمان، مدیریت کارها و وظایف، مدیریت تغییر و...)
- کار با نرم افزارهای تخصصی (مانند نرم افزار اتوماسیون اداری، نرم افزار منابع انسانی، نرم افزار مدیریت کارها و...)
- توانایی حل مساله و تصمیم‌گیری در شرایط سخت
- مهارت برنامه‌ریزی دقیق و سازماندهی کارها
- توانایی کار گروهی و مدیریت تیمی
- روابط عمومی قوی و آشنا به رفتار و اصول سازمانی
- ...

بیشتر بخوانید:

سخن پایانی

در این مقاله به بررسی کامل سمت مدیر اداری پرداختیم و وظایف این سمت شغلی را مورد بررسی قرار دادیم؛ همچنین پیرامون اهمیت وجود و حضور مدیر اداری در سازمان مطالعه کردیم و بهترین ابزار برای افزایش بهره‌وری و تسهیل وظایف مدیر اداری را نیز مورد بررسی قرار دادیم. استفاده از اتوماسیون اداری، علاوه بر کمک‌های شایانی که مدیران اداری می‌کند، موجب افزایش بهره‌وری کلی سازمان و مدیریت متمرکز و یکپارچه مکاتبات و فرآیندهای مختلف اداری می‌گردد.

ضمن سپاسگزاری از شما بابت همراهی ما تا انتهای مقاله، باید به این نکته اشاره کنیم که در صورت وجود هرگونه سوال پیرامون مدیر اداری و اتوماسیون اداری، حتما سوالات خود را در بخش نظرات با ما به اشتراک بگذارید و یا با شماره ۴۲۶۲۴ (۰۲۱) تماس حاصل بفرمایید.

سوالات متداول مشتریان

مدیر اداری چه نقشی در پشتیبانی مدیران ارشد سازمان دارد؟

مدیر اداری نقش مهمی در پشتیبانی مدیران ارشد دارد و وظایف مختلفی از جمله مدیریت امور اداری، تسهیل ارتباطات، مدیریت منابع انسانی، مدیریت و نظارت بر پروژه‌ها، تحلیل اطلاعات و تهیه گزارش و... را بر عهده دارد.

آیا مدیر اداری همان مسئول دفتر است؟

بسیاری از افراد مدیر اداری و مسئول دفتر را یکی می‌دانند، در حالی که این دو سمت شغلی، باهم تفاوت دارند و سمت‌های جداگانه‌ای هستند؛ مسئول دفتر معمولا مسئولیت‌های اجرایی و مدیریتی در یک بخش از سازمان را دارد، اما مدیر اداری مسئولیت مدیریت فعالیت‌ها و عملیات‌های اداری در سازمان را دارد، نه تنها یک بخش یا واحدی خاص از سازمان.

اتوماسیون اداری چگونه به مدیر اداری کمک می‌کند؟

اتوماسیون اداری دارای زیرسیستم‌ها و ابزارهای مختلفی است، که قابلیت‌ها و امکانات مختلفی را در اختیار مدیران اداری می‌گذارد؛ برخی از کاربردهای نرم افزار اتوماسیون اداری برای مدیران اداری عبارت‌اند از:

- مدیریت یکپارچه و متمرکز مکاتبات درون/برون سازمانی
- مدیریت کارها، پروژه‌ها، وظایف و فضاهای کاری
- تسهیل و خودکارسازی فعالیت‌ها و فرآیندها
- تجزیه و تحلیل داده‌ها و تهیه انواع گزارش
- مدیریت مستندات و بایگانی اسناد
- بهینه‌سازی فرآیندها و کاهش هزینه‌ها
- پیگیری غیرحضور کارها، مکاتبات و درخواست‌ها
- تعریف و مدیریت فرآیندها
- ...و

