|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件3  眉山市体育产业发展投资有限公司  公开招聘综合部行政专员岗位职责说明 | | | | | | | |
|
| **部门** | **岗位** | **名额** | **编制**  **属性** | **政治面貌** | **工作年限** | **岗位需求** | **主要职责说明** |
| 综合部 | 行政专员 | 1 | 正式 员工  编制 | / | 同岗位相关工作2年及以上 | 1.全日制本科及以上学历，具有良好职业道德；  2.全面掌握后勤、公文管理方面的相关知识、制度；  3.能独立完成文秘、后勤方面相关工作和起草相关制度；  4.了解国有企业运营及行业所涉及的相关法规和政策。 | 1.负责公司与上级公司及各单位的公文联络、公文拟稿；  2.负责起草公司各项行政规章制度、综合性报告，按需汇总各部门资料制订年、季、月、周度工作总结、计划；  3.负责公司董事会、总经理办公会等会议的议题收集、材料准备、记录、纪要； 4.负责公文收发，整理归档人事、来往公文、对外合同等档案，做好保密工作； 5.负责日常小额采购、办公场所维保等后勤工作；  6.负责管理办公用品、办公设备；  7.负责管理公务车辆、公务出差车辆保障；  8.负责公司内外会务前期准备；  9.负责公司工会、集体活动、对外接待等；  10.负责管理公司公章、法定代表人章及公司证照管理；  11.完成各级领导交办的其他工作。 |