|  |
| --- |
| 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。 |