附件1

**招聘岗位及任职条件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用人部门 | 综合管理部 | 计划到岗时间 | -- |
| 招聘岗位 | 文秘 | 招聘人数 | 1 |
| 年龄要求 | 35周岁以下 | 户籍要求 | 不限 |
| 学历要求 | 全日制本科及以上学历 | 专业要求 | 不限 |
| 岗位职责描述 | 1. 负责起草人才中心规章制度、工作报告、会议资料、重要文件、重要文稿等；

2. 负责公文、保密、机要、文印、电子文件管理和协同办公系统的管理及实用化等工作；3. 负责处理涉及人才中心的法务工作；4. 完成领导交办的其他工作。 |
| 任职条件描述 | 1. 全日制大学本科及以上学历；
2. 熟练使用办公自动化相关软件；
3. 工作积极主动，态度认真，责任心强，服务意识强，具有团队合作精神和保密意识，有一定的抗压能力；
4. 具有良好的文字功底，具备较强的学习能力、沟通表达能力、逻辑思维能力和执行力；
5. 具有三年及以上行政、文秘相关工作经验者优先，中共党员优先。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用人部门 | 综合管理部 | 计划到岗时间 | -- |
| 招聘岗位 | 企划专责 | 招聘人数 | 1 |
| 年龄要求 | 35周岁以下 | 户籍要求 | 不限 |
| 学历要求 | 全日制本科及以上学历 | 专业要求 | 不限 |
| 岗位职责描述 | 1.负责企业文化建设工作；2.负责宣传和对外联络工作，制作和管理相关音像材料；3.负责人才中心决策部署、重点工作任务的督查督办；4.负责部门的归口事项招标工作、合同管理和预决算；5.完成领导交办的其他工作。 |
| 任职条件描述 | 1. 全日制大学本科及以上学历；
2. 熟练使用AE、PR、PS等相关软件；
3. 工作积极主动，态度认真，严谨细致，责任心强，具有团队合作精神和保密意识，有一定的抗压能力；
4. 具备良好的文字处理能力、组织协调能力、沟通表达能力、逻辑思维能力和执行力；
5. 具有三年及以上企业文案文化、策划、后期剪辑相关工作经验者优先，熟练操作视频制作软件者优先，中共党员优先。
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用人部门 | 综合管理部 | 计划到岗时间 | -- |
| 招聘岗位 | 专职司机 | 招聘人数 | 1 |
| 年龄要求 | 40周岁以下 | 户籍要求 | 不限 |
| 学历要求 | 不限 | 专业要求 | 不限 |
| 岗位职责描述 | 1.负责公务车辆的行驶、日常维护清洁和保养维修等工作；2.协助公车加油卡、ETC、临时租用车辆用车费用结算；3.协助邮件包裹、报刊杂志收发等后勤工作及综合事务；4.完成领导交办的其他事项。 |
| 任职条件描述 | 1. 熟悉车辆管理知识，熟知车辆性能及维护等相关常识，熟悉北京路况、车况，熟悉交通法规及违章处理程序；
2. 具备良好的车辆驾驶能力、沟通表达能力，有一定的抗压能力；
3. 工作仔细认真、责任心强，具备一定的安全意识、服务意识；
4. 具有三年及以上专职司机、商务司机相关工作经验者优先，中共党员优先、退伍军人优先。
 |