附件：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022年澄江奇元文化旅游投资建设有限公司选聘岗位信息表 | | | | |
| **序号** | **岗位** | **拟聘人数** | **岗位描述** | **任职条件** |
| 1 | 综合管理部经理 | 1 | 1. 组织编制行政、人力资源管理规章制度，经批准后执行，贯彻监督执行各项制度，并组织落实和修改工作； 2. 负责全面统筹规划企业的人力资源战略，制定企业人力资源发展规划； 3. 负责组织及时处理重要来往文电信函的审阅、传递，监督检查领导批示、审核和修改以企业名义签发的有关文件；监督、指导企业印章、法人章及资质资料的管理；做好相关档案管理； 4. 协调公司领导、各职能部门和员工的关系；协调企业与政府部门、行业协会以及各类相关单位的关系；负责行政会议的组织，参加或列席会议并做会议记录； 5. 负责后勤保障工作，监督企业办公用品、办公用固定资产的购买、保存及发放、维修管理工作；协调各部门行政性车辆的使用及保养、维修；   6、主持综合管理部全面工作。 | 1、40周岁以下，本科及以上学历，企业管理、人力资源管理、行政管理、财务管理等相关专业；  2、三年以上企业行政、人力资源管理工作经验，具备扎实的企业管理、行政管理、人力资源管理、财务管理的理论知识和实际工作经验；  4、具备较强的责任心和敬业精神，具备业务开拓能力，拥有较强的计划、组织、协调能力；  3、熟悉企业管理、办公室管理等相关工作；能力和人际交往能力；  5、良好的时间管理能力，优秀的沟通协调能力；  6、工作严谨、有责任心，善于发现问题、解决问题；  7、具有优秀的计划管理能力、组织沟通能力和目标控制能力；  8、具有国企、行政事业单位办公室工作经历者可适当放宽任职条件，并优先考虑。 |