附件1：

招聘岗位

| **部门**  | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **专业方向** | **学历及工作经验** | **年薪** | **职业资格/职称或其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 集团总部党委行政办公室 | 秘书 | 1人 | 1.负责党委会、总经理办公会、专题会等组织，包括议题征集、会议组织、会议相关材料归档等。2.负责开展集团督查办工作。2.1负责市委、政府及有关部门研究决定和上级领导批示需集团办理事项的督查督办；2.2负责集团年度重点工作计划以及党委会、董事会、办公会决策事项，集团专题会确定事项以及集团领导批示事项等督查工作；2.3负责其他需要列入督查办的事项情况；2.4负责集团督查办工作相关制度的定、修订和解释;2.5负责按集团绩效考核制度和督查工作制度组织督查考核。1. 负责相关综合材料的起草、审修等。
2. 根据工作需要，承担岗位本层级以下的相关。

5.完成领导交办的其他事项。 | 中文、工商管理、经济等相关专业优先 | 硕士研究生,5年及以上相关工作经验 | 15w-20w | 1.知识要求：精通国家有关政策；精通行政管理等知识；2.能力要求：具备较强的公文写作能力，熟练运用本岗位涉及的公文写作技巧，语言简洁，条理清晰，并能起草公司普通文件；具备较强的计划执行能力，能够准确快速领会上级意图，并将其变成可执行的工作计划，完成全流程中的关键任务；具备较强的组织协调能力，善于获取支持，整合可利用资源，有效完成工作任务；具备较强的学习能力，能够将本领域内各方面知识的精髓融为一体，融会贯通。 |