附件1

湖南一六九棚户区改造投资有限公司空缺岗位

招聘计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位要求 | 岗位主要职责描述 |
| 综合专干 | 1 | 1.截止2024年5月1日,年龄40周岁（含）以下，全日制本科及以上学历；2.两年以上行政管理、人力资源管理、文秘相关工作经验；3.有较强的责任心，具备较强的文字功底和表达沟通能力，具备良好的组织协调能力和团队合作精神；4.能熟练操作办公自动化软件，有较强的学习能力和创新精神；5.研究生及以上学历放宽工作经验限制条件。 | 1.负责公司公文流转、后勤事务、内外协调等行政事务管理；负责公司集采管理工作，协助完成工、团相关工作；2.负责公司各类综合性文字材料撰写，包括会议纪要、总结计划、领导讲话等； 3.协助完成安全生产管理相关工作； 4.完成上级交办的其它工作。  |