附件1

湖北长江科创服务集团有限公司招聘岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所属公司 | 部门 | 需求岗位 | 数量 | 岗位职责 | 任职资格 | 工作地点 |
| 1 | 湖北长江科创服务集团有限公司（二级） | 综合办公室 | 副主任 | 1 | 1.协助办公室主任做好公司日常行政管理、制度体系建设、后勤保障、信息化运营和风控保密等工作；2.协助主任制定完善各项行政管理制度和流程，制定部门年度和日常工作计划，做好对外衔接协调工作；3.负责起草公司综合性的文件、工作计划、总结、汇报和请示等文字材料；4.做好公司行政管理工作，包括行政管理、档案管理、资产管理、会议会务管理、印章管理、公车管理、后勤管理等工作；5.协助主任做好本部门内部管理工作，完成上级交办的其他工作。 | 1.基本要求：具有良好的政治素质、职业素养，遵纪守法，过往无不良记录，具备良好的沟通协调能力、团队协作精神、敬业精神，逻辑思维清晰；2.年龄及学历要求：35周岁以下，硕士及以上学历，新闻学、商务文秘等相关专业优先，特别优秀可适当放宽；3.工作经验要求：具有5年以上相关工作经验，在大型国企有过2年以上管理工作经验优先；4.具有较强的文字功底和语言表达能力。 | 湖北武汉 |