|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **具体岗位条件** | **岗位主要职责** |
| 1 | 综合管理部  副部长 | 1 | 1. 年龄45周岁及以下（含1977年11月18日之后出生）； 2. 大专及以上学历； 3. 具有企业中层及以上管理者任职经历5年及以上；或有国家机关、事业单位副处级及以上职位3年及以上任职经历（以提供相关证明材料为准）； 4. 具备良好的文字功底，能撰写并校对重要文字资料； 5. 熟悉人力资源管理、党群相关工作。 | 1. 负责组织撰写、校对重要文字资料； 2. 负责机要、档案管理工作，做好相关信息的安全保密； 3. 负责工作会议的文字材料起草、会议记录以及会议纪要的整理等工作； 4. 负责投标文件的编制、整体投标文件的排版、打印、复印、装订等统筹工作； 5. 负责组织各部门的信息传递工作，保证各部门信息沟通流畅； 6. 辅助部长完成的其他工作事项。 |
| 2 | 综合管理部  职员 | 1 | 1. 年龄35周岁及以下（含1987年11月18日之后出生）； 2. 本科及以上学历； 3. 具有招标采购相关工作经验3年及以上（以提供相关证明材料为准）； 4. 具备较强的文字处理能力，能够独立撰写会议纪要及汇报材料； 5. 熟练操作office办公软件； 6. 具有团队合作精神、工作责任感较强，具备良好的沟通，组织协调能力。 | （1）负责项目工程各类档案的收集、分类、整理、立卷、编辑、装订、归档管理；  （2）对工程项目参建的项目管理、监理、施工等单位上报归档的工程文件质量把关；  （3）做好工程重要节点、成果的影像资料收集、保存工作；  （4）负责公司固定资产、低值易耗品、办公用品等采购、分发和管理；  （5）公司资质管理；  （6）负责组织整理公司办公例行会议的会议记录和会议纪要；  （7）完成领导交办的其他事项。 |

**附件1： 辽宁永安产业转型升级投资建设有限公司岗位信息表**