附件1：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 玉溪交通发展投资有限公司选聘岗位信息表 | | | | |
| **序号** | **岗位** | **拟聘人数** | **岗位描述** | **任职要求** |
| 1 | 综合办副主任 | 1 | 1.协助主任全面负责综合办工作；  2.负责办公室人员工作安排，履行办公室协调职能，抓好纵向协调、横向协调和内部协调；  3.负责监督办公室秩序以及其他办公室日常工作；  4.主持公文管理工作，负责外部文件收文、流转、督促落实、存档和保密工作；负责公司对外发文的撰写、核稿、印发及存档工作；  5.负责公司各项会议的准备、会议服务、纪要撰写、上报工作；  6.公司宣传工作联络人，负责媒体联系、稿件上报等工作；  7.协助公司主要领导开展业务接待工作；  8.组织办公室人员定期开展学习、培训工作；  9.配合做好人力资源规划管理、绩效管理等工作。  10.完成领导交办的其他任务。 | 1.35周岁以下，全日制大学本科及以上学历，行政管理、新闻传播学专业；  2.中共党员，党龄10年以上；  3.10年以上工作经验，并具有3年以上国有企业或国有控股、参股企业办公室工作经验；  4.熟悉公文管理的工作程序，具有较强的公文写作能力，熟练掌握政务等各类公文的编撰与应用；  5.具备较强的活动组织能力和沟通协调能力；  6.熟悉各类会议的组织和开展流程；熟悉人力资源相关工作；具有员工培训、车辆管理、档案管理等经验。 |