**附件2**

雁江区国有企业公开招聘人员岗位表（笔试+面试）

| 序号 | 公司 | 岗位 | 招聘  数量 | 年龄 | 学历学位要求 | 专业要求 | 工作经历及专业技能要求 | 岗位职责 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 资阳蜀雁瑞达产业投资集团有限公司 | 综合行政部文秘岗 | 2 | 40岁及以下 | 本科及以上学历，学士学位及以上 | 秘书学、汉语言文学等相关专业 | 1.2年及以上文字工作经历；  2.敬业爱岗，有较强的沟通表达能力和文字写作功底；  3.能够熟练使用各类办公软件，具有图像、视频处理能力；  4.具有企业文化宣传经历，网站、公众号运营经验。 | 1.负责公司各类文件、报告的起草撰写；  2.负责公司宣传渠道、媒体资源、外宣新闻的建设与维护；  3.负责公司内外网站、公众号更新维护；  4.负责企业VI、品牌建设工作；  5.负责公司企业文化建设，组织策划公司员工活动；  6.负责集团重大活动的策划、组织、协调；  7.完成领导交办的其他事宜。 |
| 2 | 四川蜀雁发展投资集团有限公司 | 综合行政部文秘岗 | 2 | 35周岁以下 | 本科及以上学历；文学学士及以上 | 秘书学科、汉语言文学专业 | 1.熟练操作办公软件，具有较强文字功底及文字工作经验；  2.工作细致、严谨，具有较强的学习能力和执行力、沟通协作能力，有责任心和工作热情；  3.善于主动学习，遇事快速响应，有团队合作精神，吃苦耐劳，环境适应能力强；  4.身体健康，具有良好的身体素质；  5.特别优秀者可适当放宽专业、年龄、学历、从业经历条件。 | 1.保证公司领导安排的工作上通下达，确保政令畅通并做到科学有效的协调与各部门、子公司之间的关系，充分发挥综合管理职能；  2.负责公司会议的安排、组织、召开、会后材料的归档、以及会议议定工作检查落实；  3.负责与各部门、子公司工作协调与对接；  4.负责文件起草、文书档案的建档、归档以及办公室综合管理工作；  5.完成领导交办的临时工作任务。 |