附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240124101 | 综合管理岗 | 1 | 新闻、汉语言文学、公共管理、马克思主义、政治学等相关专业 | 1.负责公司党建、群团等工作。落实上级党组织有关文件、会议精神；开展党员教育管理工作，党建文化阵地建设、发展党员、组织生活会、民主生活会、党费收纳、换届选举、党员组织关系管理、党务信息系统管理等党务工作；党建工作宣传稿件、年度总结及其他文字材料的撰写；组织开展“三会一课”；做好工会日常事务管理。2.负责公司纪检监察和党风廉政工作。落实年度工作安排，起草述责述廉工作任务清单、报告、总结及制度等各类文件；对所属党组织和党员干部开展纪律教育、监督等工作。3.负责综合工作。收发文，办文，会务组织；各类通知、报告、纪要等文稿材料的撰写；资产采购和管理、车辆管理、资料整理等日常后勤保障工作。4.完成公司领导交办的其他临时性工作。 | 1.具有普通高等教育大学本科及以上学历，并取得学历相应学位；2.中共党员，年龄35周岁以下（1989年1月1日及以后出生）；3.有2年以上党建或文秘相关工作经验；4.有良好的文字功底，熟悉机关、国企写作风格，语言表达能力较好，能够独立完成各类稿件；熟悉基础党务工作，了解党建工作原则、方法与工作流程；5.责任心强，有良好的组织、协调、沟通和抗压能力、严谨细致；6.有财务工作经验优先；特别优秀者可适当放宽任职条件。 |  |