**岗位职责及任职资格**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **岗位名称** | **岗位职责** | **任职资格** | **工资待遇** | **招聘人数** |
| 1 | 行政专员 | 1.负责起草各类工作报告、计划、总结等文件;  2.负责公文的撰稿、核稿、校对等工作;  3.根据领导的指示和有关会议的决定，起草和发布通告或通知等；  5.组织和安排各类会务，撰写和整理会议纪要，编发工作简报等；  6.参与各类信息调研，撰写调研报告，为领导决策提供参考;  7.完成公司日常行政事务管理和后勤保障。 | 1.本科及以上学历，汉语言文学、行政管理相关专业；  2.具备较强的文字功底和写作能力；  3.具备行政管理知识、熟悉工作流程，熟练运用各类行政办公软件；  4.可招聘应届毕业生。 | 3500-5000元/月，购买五险 | 1名 |