附件1：

2023年公开招聘行政综合岗位条件一览表

| **序号** | **用人****单位** | **招聘****岗位** | **招聘****人数** | **任职资格条件** | **主要岗位职责** | **薪酬待遇****（税前）** | **用工****性质** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 集团行政综合部 | 行政综合岗 | 2 | 1.思想端正，品德优秀，无不良行为、嗜好；2.年龄26周岁以下（计算时间为报名截止之日），全日制大学本科及以上学历，专业不限；3.具有较强的团队协作意识、沟通协调能力、语言表达能力和较高的心理素质。 | 1.严格执行用人单位规章制度，负责公司商务接待和会务服务，服从管理，保持良好的仪容仪表，礼节礼貌，按照礼仪要求开展工作；2.制定并执行规范的接待管理流程和标准，建立合理的行政接待制度；3.负责公司来访者的接待工作，提供专业、高效、优质的服务；4.负责行政接待相关的预定、安排、协调和沟通工作，组织接待场所的布置，维护接待场所及设备的整洁性、安全性，确保设备常态化使用并做好保养；5.完成领导及上级交办的其他事宜。 | 8-12万元/年 | 劳动合同 |  |
| **合计** | 1 | 2 |  |  |