陕西新华源控股有限公司招聘简章

陕西新华源控股有限公司成立于2007年11月，是由陕西供销企业集团有限公司控股的国有企业，注册资本金5000万元。公司经营范围主要包括企业并购、资产重组；日用工艺品、茶具、农副产品销售等。近年来，公司按照陕西供销企业集团发展战略，紧跟市场变化，调整经营理念，抓住“一带一路”发展机遇，建设陕西农产品展示销售网点，投资具有市场潜力的农产品产业，拓宽经营渠道，激发内生动力，不断寻求突破。公司下辖3家全资、控股子公司。为适应公司发展需要，现面向社会公开招聘工作人员，具体公告如下：

一、招聘岗位及名额

本次招聘涉及1类岗位，共计1名人员。招聘岗位为：总经办秘书，详见招聘条件。

二、招聘条件

职位描述

1. 职务名称：总经办秘书   
    2、直接上级：总经办主任   
    3、本职工作：协助总经理办公室主任处理行政事务、公文起草等工作。   
    （1）按要求时间完成周、月、季、年度公司工作总结及工作计划起草。   
    （2）参加指定的公司会议，做好记录，记录要全面准确。   
    （3）对会议决定的事项和布置的工作，进行检查督办，并及时向总经理办公室主任汇。  
    （4）完成直接上级交办的其它工作。

任职要求：

1.具有加强的责任心和职业素养； 2. 统招本科及以上学历，文秘、行政管理、经济学、 市 场营销等相关专业。 3.年龄35周岁以下；

4. 工作细致认真，有较强的文字撰写能力；

5. 具备两年以上工作经验，有国有企业相关工作经验者优先。

三、招聘程序

发布公告—投递简历—简历初选与资格审查—笔试—面试—综合考察—录用。

1. 发布公告

报名采用网投递简历方式进行。报名时间为2020年4月1日10:00至4月30日24:00。报名邮箱地址：[824456033@qq.com](mailto:824456033@qq.com)

（二）简历初选与资格审查

报名截止后，对报名人员进行简历初选，初选结果将以邮件或短信形式向应聘人员进行通知，通过初选人员进入资格审查环节。资格审查时间及地点会以短信通知各位考生。

四、应聘人员参加资格审查需携带以下材料：

1、身份证、学历、学位证书原件及复印件，《教育部学历证书电子注册备案表》（学信网下载），海外学历提供教育部留学服务中心出具的国（境）外学历学位认证书原件及复印件；

2、资格证书、专业职称、获奖证书原件和复印件；

3、可说明工作经历、任职证明及业绩的有关资料；

4、应聘报名表打印版（见附件）。

外地应聘人员可由他人携带证件材料原件及复印件进行现场资格审查。应聘人员提交的上述资料仅收取复印件，收取材料概不退还。应聘人员提交的材料应当真实、完整、准确。如提供虚假应聘材料的，一经查实，取消应聘资格。对应聘人员的资格审核，贯穿于招聘工作全过程，包括报名时的资格审查、笔试、面试、考察、及试用期期间。未在规定时间内参加资格审查者视为自动放弃。

通注：报名资格审查合格人数未达到1:3开考条件的取消该岗位招聘。

五、笔试

笔试时间及地点工作人员将以短信形式另行通知。

六、面试

1.面试时间、地点在将以短信形式另行通知。

2.按照面试成绩从高到低排序，各岗位以不低于招聘人数1:1确定进入体检和考察人员名单

受理部门：陕西新华源控股有限公司综合部

地  址：西安市未央区凤城一路中环大厦C座10层

欢迎有志于陕西新华源控股有限公司建设的优秀人才加入我们。

咨询电话：89163953

咨询时间：周一至周五 9:00-12:00 14:00-17:00

附件：应聘报名表

陕西新华源控股有限公司

2020年3月30日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **陕西新华源控股有限公司应聘人员报名表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓　名 |  | | 性　别 | | |  | | 出生年月 | | |  | | 籍　贯 | | |  | |  |
| 民　族 |  | | 政治面貌 | | |  | | 婚姻状况 | | |  | | 出生年月 | | |  | |
| 从业年限 |  | | 健康状况 | | |  | | 学历 | | |  | | 专业 | | |  | |
| 毕业院校 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 现住地址 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通讯方式 | 手机号码 | |  | | | | | | | 身份证号码 | | | |  | | | | |
| 身份证详细地址 | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 教育 背景 | 起止日期 | | | | 学　　校 | | | | | | | | | | 专　　业 | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |
| 专业资格证书 | | |  | | | | | | | 获取资格证书时间 | | | | | |  | | |
| 有何种特长 | |  | | 熟练程度 | | | |  | | | | 计算机程度 | | | |  | | |
| 主要工作 经历 | | 起止日期 | | 工作单位 | | | | | | | | | | | 职务及主要工作职责 | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 家庭成员 | | 称　谓 | | 姓　名 | | | 年　龄 | | 工作单位 | | | | 职　业 | | | | 电　话 | |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |
| 填表人 声明 | | 本人承诺以上所有信息真实有效，可以作为审查依据，若出现问题愿意承担法律责任。若本人信息更新及时通知公司，否则按公司规定处理。    　　　　　　　　　　　　　　　签名：　　　 　　日期： | | | | | | | | | | | | | | | | |