岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 岗位信息 | |
| 岗位名称 | 行政经理 |
| 直接上级 | 总经理 |
| 1. 岗位职责 | |
| 1.负责公司综合管理工作。组织公司各类会议、活动；办理和管理公司各项证照；起草及归档公司相关文件；搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记；管理公司重要资质证件；负责外联工作；协助开展人力资源工作等。  2.开展公司党建工作。按照集团公司和基金公司指导要求组织开展党建工作；负责企业文化建设工作；结合公司实际有计划的组织开展思想宣贯活动和丰富文化活动；负责起草公司相关宣传材料；负责微信公众号运营。  3.服务公司董事会。  4.总经理交办的其他工作。 | |
| 1. 任职资格 | |
| 1. 必要条件：   （1）985/211院校本科（含）以上学历，大学本科毕业累计工龄满4年、硕士研究生毕业或取得硕士学位累计工龄满2年。中文（汉语言文学）、思想政治、新闻等相关专业，中共党员；特别优秀者可适当放宽条件。  （2）拥护党的路线方针政策，具备一定的政治理论水平和职业素养；熟练使用PS、AI等设计软件，文字能力强，严谨、细致，责任心强；有国企、央企党务工作经验优先考虑。  （3）身体健康、积极向上，拥有良好的组织协调与管理能力、逻辑思维和沟通表达能力、开拓创新能力。具有良好的职业操守和敬业精神，作风正派，吃苦耐劳，严于律己，廉洁奉公。   1. 否定条件： 2. 曾被司法机关或原单位纪检、监察部门认定违法违纪的； 3. 配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的； 4. 受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等，影响期未满或者期满影响使用的； 5. 有不良信用记录或触犯法律、行政法规、行业监管机构以及其他禁止性条件的； 6. 原单位近三年考核结果有“不称职”等次的。 | |