附件1：

红河州红投恒泰商贸有限公司

招聘岗位信息表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | 综合管理部 | **岗位** | 党务专员 |
| **人数** | 1人 | **性别** | 不限 |
| **年龄** | 25-35周岁（含） | **学历** | 本科及以上 |
| **专业** | 汉语言文学、思想政治、新闻传播、行政管理等文科类专业（任职资历经验丰富者，学历条件可适当放宽；学历在硕士研究生及以上者，任职资历经验可适当放宽） | | |
| **岗位工作职责** | 1.做好综合管理部日常行政事务及党务工作；  2.负责党务文件的起草和公司各阶段的工作计划、工作总结、工作汇报、会议纪要、调研报告、文件等行政材料（包括突发性的行政材料撰写工作）；  3.负责公司党建资料的档案管理工作；  4.负责组织公司会务的准备工作；  5.负责文件的起草、签发、传递、催办等工作；  6.做好党务文件管理及保密工作；  7.完成领导交办的工作任务。 | | |
| **岗位要求** | 1.中共正式党员；  2.持有C1驾照，且驾驶技术娴熟；  3.熟悉党的相关理论知识，了解党务工作要求与流程，具有2年以上党务工作经历或相关经验；  4.具有较强的公文写作能力、语言表达能力，熟练应用各类办公软件，具有2年以上政府部门或企业工作经验；  5.责任心和原则性强，具有良好的团队合作精神。 | | |