**综合管理岗**

薪资：面谈

深圳-南山区  |   本科  |

五险一金 节日福利

**职位信息**

任职资格：

企业管理类相关专业；能熟练使用办公软件；有较好的文字功底，能草拟各类公文、制度等管理类文件；工作细致认真，谨慎细心、责任心强。

岗位职责：
1、负责公司内部人事行政管理工作，协助行政经理优化行政事务管理制度并督促实施；
2、负责组织、协调公司各类会议筹备、会务安排；
3、负责员工活动的策划、组织，年度体检、生日会等；
4、公司证照年检及办理、各项项目申办事宜；
5、对接物业公司、政府部门等相关外联工作；
6、负责公司各类资产的台账审核、组织盘点等工作；

1. 负责公司各部门的行政后勤类相关工作；
2. 其他相关工作；