附件：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **赣州经开区欧潭人力资源有限公司招聘岗位汇总表** | | | | |
| **用工单位** | **岗位名称** | **岗位要求** | **工作职责** | **招聘人数** |
| 赣州经开区工业发展投资（集团）有限责任公司 | 集团综合管理部专员 | 1、全日制本科及以上学历应届毕业生，新闻学专业、计算机专业；  2、年龄35周岁以内（年龄计算截止至招聘公告发布日）；  3、有半年（含）以上党政机关、国有企业或事业单位综合办公室工作经验，具备丰富的办文办会经验、优秀的文字处理及公文写作能力，具有较强的沟通协调、语言文字表达能力；  4、具备较强的沟通协调和团队协作能力。 | 1、负责集团文稿起草及文件整理等工作；  2、负责集团对外宣传，做好集团公司简报、信息的收集、统计、分析工作；  3、负责掌握各种工作动态，及时、准确、全面地提供有价值的信息，为集团科学决策服务；  4、协助集团综合后勤、平安综治工作；  5、负责会议活动的承揽、策划、组织实施；  6、协助集团对外宣传平台的运营；  7、负责完成领导交办的其他事项。 | 1 |