## 行政管理岗

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | | 行政管理岗 | | |
| **所在部室** | | | | 市场部 | **岗位定员** | 1人 |
| **直接上级** | | | | 市场部经理 | **直接下级** | 无 |
| **关键职责概述：**负责公司公文管理；印章、证照管理；负责公司保密管理等。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | **职责表述：公文管理** | | | | | |
| 工作  任务 | 负责公司内、外部公文的接收、分办、运转、分发、归档、销毁等工作 | | | | |
| 负责审核以公司名义发布的公文，以及公文的排版、打印、复印、登记等工作 | | | | |
| 负责公司公文管理办法的编制、修订工作 | | | | |
| **职**  **责**  **二** | **职责表述：工作信息管理** | | | | | |
| 工作  任务 | 负责企业经营大事记的收集与编辑工作，每周报送集团资本运营部 | | | | |
| 负责公司档案大事记、年鉴资料的收集与编辑工作，每月报送集团信息档案中心 | | | | |
| 负责配合集团公司地方志材料的收集与编纂工作 | | | | |
| **职**  **责**  **三** | **职责表述： 接待与服务管理** | | | | | |
| 工作  任务 | 负责与集团相关部门及所属各单位的沟通协调、对外联络工作 | | | | |
| 负责接待上级领导视察及外单位人员来访 | | | | |
| 负责公司大型会议的组织工作 | | | | |
| 对各部室、单位接待管理的组织落实，给予指导与考核评价 | | | | |
| **职**  **责**  **四** | **职责表述：行政后勤管理** | | | | | |
| 工作  任务 | 负责公司办公用品、办公耗材及生活设备等非生产类固定资产的采购、使用、发放的统一管理（信息及文字处理设备除外） | | | | |
| 负责oa系统各单位费用单据审核 | | | | |
| 对各单位组织落实公司医疗管理相关工作落实情况，给予指导、监督、检查与考核评价 | | | | |
| **职**  **责**  **五** | **职责表述：**完成领导交办的其他工作 | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| **内部协调关系** | | | 公司各部室、各分公司 | | | |
| **外部协调关系** | | | 集团相关部室 | | | |
| **基本任职资格：** | | | | | | |
| **教育水平** | | | 本科及以上学历，硕士优先 | | | |
| **专业** | | | 贸易类等相关专业 | | | |
| **年龄** | | | 30岁以下 | | | |
| **工作经验** | | | 1年及以上行政工作经验 | | | |
| **相关知识** | | | 具有行政公文管理相关知识 | | | |
| **技能技巧** | | | 熟练掌握办公软件 | | | |
| **其他要求** | | | 无 | | | |
| **其它：** | | | | | | |
| **使用工具设备** | | | 办公自动化设备 | | | |
| **工作环境** | | | 室内及室外 | | | |
| **工作时间特征** | | | 标准工作时间、遇重大保障及紧急抢险需加班 | | | |