附件1

蜀雁发展集团公开招聘人员岗位表

| 序号 | 招聘岗位 | 招聘名额 | 年龄 | 学历 | 学位 | 专业 | 工作经历及专业技能要求 | 岗位职责 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 商贸公司行政岗 | 1 | 不限 | 本科 | / | 行政、文秘、语言类相关专业 | 1.本科及以上学历，行政、文秘、语言类相关专业，仅限2024年应届毕业生；2.个人形象良好，阳光、健康；3.熟练操作常用的办公软件；4.具备商务接待经验与活动策划能力；5.工作细致、严谨，具有较强的学习能力和执行力；6.具备良好的沟通协作能力、较强的责任心和工作热情；7.善于主动学习，遇事快速响应，有团队合作精神；8.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.保证公司领导安排的工作上通下达，确保政令畅通，并做到科学有效的协调与各部门、子公司之间的关系，充分发挥综合管理职能；2.负责公司会议的安排、组织、召开以及会后材料的归档、会议主题工作要求的检查落实；3.负责与各部门、子公司综合岗位做好工作协调与对接工作；4.负责外部考察接待与安排，公司商务接待与大型会务的支撑工作；5.负责文秘工作，文书档案的建档、归档以及综合管理；6.完成领导交办的临时工作任务。 |
| 2 | 康养公司行政岗 | 1 | 不限 | 本科 | / | 行政、文秘、语言类相关专业 | 1.本科及以上学历，行政、文秘、语言类相关专业，仅限2024年应届毕业生；2.个人形象良好，阳光、健康；3.熟练操作常用的办公软件；4.具备商务接待经验与活动策划能力；5.工作细致、严谨，具有较强的学习能力和执行力；6.具备良好的沟通协作能力、较强的责任心和工作热情；7.善于主动学习，遇事快速响应，有团队合作精神；8.特别优秀者可适当放宽条件。 | 1.保证公司领导安排的工作上通下达，确保政令畅通，并做到科学有效的协调与各部门、子公司之间的关系，充分发挥综合管理职能；2.负责公司会议的安排、组织、召开以及会后材料的归档、会议主题工作要求的检查落实；3.负责与各部门、子公司综合岗位做好工作协调与对接工作；4.负责外部考察接待与安排，公司商务接待与大型会务的支撑工作；5.负责文秘工作，文书档案的建档、归档以及综合管理；6.完成领导交办的临时工作任务。 |