附件1：

**内蒙古呼伦贝尔市盐业有限公司**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | **招聘****岗位** | **岗位简介** | **招聘岗位数** | **专业** | **学历要求** | **年龄要求** | **优先条件** | **其他条件** |
| 办公室 | 办公室管理人员 | 负责公司行政服务工作；监督行政工作的执行；负责公司行政事务的上传下达；负责党务、办公室日常公文处理。负责公司的通讯、交通、招待、维修、办公费用的审核和标准管理。统筹负责档案文书管理，制定、完善各项相关规章制度。负责相关会议议程安排。承办领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 大学本科及以上学历 | 40周岁以下 | 1、中共党员2、有政府部门、国企办公室工作经历，综合科室科级（含副科级）工作经历 | 具有强烈的事业心和高度责任感，能够自觉维护集团和公司的利益，关心公司发展；具有一定的组织沟通能力和协调、管理能力，拥有所从事的岗位所需的业务技能和实践经验；工作扎实肯干、团结同事、顾全大局、开拓创新、廉洁自律。 |

**2023年社会化招聘岗位设置表**