附件：

[招聘岗位职责与任职要求](https://www.cdcyjt.com/cdcyjt/file/2023-03-13/1678698479200ff80808184f779805200186da39fe60197d.docx" \t "https://www.cdcyjt.com/_blank)

| **序号** | **需求公司** | **需求部门** | **岗位名称** | **需求人数** | **岗位职责** | **任职条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 成环新材料公司 | 综合管理部 | 行政管理岗 | 1 | 1.负责股东会、总经理办公会及相关会议的筹备、组织、会务工作，形成会议纪要并下发、存档，检查、督促议定事项的落实情况，并向执行董事、总经理办公会报告。  2.负责牵头拟定公司年度经营目标、目标绩效考核管理、年度评优等工作。  3.负责牵头统筹公司制度体系及内控体系工作。  4.负责公司印章、企业证照日常使用和保管、工商管理等工作；  5.负责公司人员的招聘、教育培训、考核评价、薪酬激励、监督管理、培养锻炼、退出等人力资源管理工作。  6.负责公司薪酬福利、员工劳动关系、人事档案、因公因私出国（境）管理等人事工作。 | 1. 45岁及以下，工商管理、中文、人力资源管理、行政管理等相关专业，大学本科及以上学历。  2. 1年及以上行政管理、人力、党建、纪检、内审等相关工作经验。  3. 具体较强的政治素质和协调能力。  4. 有优秀的文字和口头表达能力，具备撰写计划、总结、报告和往来单位文件等文字表达以及逻辑分析能力。  5. 具有较强的组织、沟通、协调能力，有较强的责任感和事业心。 |
| **合计** | | | | **1** | **/** |  |