

广鑫发展办公室行政主管岗位说明书

基本信息				
岗位名称	行政主管		岗位编号	/
所属部门	办公室		岗位编制	1
岗位描述				
主要负责办公室公文写作、会议接待等日常工作。				
岗位职责				
职责项		工作任务		
1.公文管理	1.1	协助主任负责会议的组织安排工作，组织起草会议纪要，检查落实会议决议执行情况；		
	1.2	协助办公室主任完善和修订公司各项规章制度，并督促各部门严格遵照执行；		
	1.3	负责公司各类重大工作计划、总结、请示、报告、会议材料及其它综合性材料的审核；负责校内公文文稿的审批和审批打印工作；		
	1.4	负责办公室的文秘、资料、信息、机要和保密工作；		
2.日常工作	2.1	协助办公室主任处理办公室的日常事务性工作；		
	2.2	协助办公室主任做好办公室人员思想政治工作，加强作风建设，增强服务意识，提高工作质量；		
	2.3	负责文件的决定事项进行催办、查实和落实；做好公司对外宣传的组稿；		
3.会议、接待管理	3.1	协助办公室主任负责公务接待及各项活动的安排工作；		
	3.2	负责公司重大接待方案撰写。		
4.其他	4.1	协助办公室主任做好上下联络沟通工作；		
	4.2	完成上级领导交办的其他事项。		
岗位条件				
教育水平	学历	本科及以上。		
	专业	汉语言文学、中文、行政管理等相关专业		
年龄		40 周岁及以下（年龄计算时间截止 年 月 日）。		
政治面貌		/		

工作经验	具备 1-2 年相关行政工作经验，具有国有企业或政府两办工作经历优先考虑。
资质证书	/
知识要求	熟悉国企公文写作规范及技巧； 熟悉办公室日常行政各项管理； 熟悉国家省市及当地法律法规及规范。
技能要求	掌握常用的办公软件，熟练使用电脑。
能力要求	具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良； 具备较强的文字功底； 有良好的协调能力、团队协作及公关开拓能力。
素质要求	拥护党的路线、方针、政策，讲政治，顾大局，遵纪守法，品行端正，诚信廉洁，作风严谨，勤奋敬业，团结合作，敢于担当，有强烈的事业心和责任感； 具有良好的心理素质，身体健康； 团队意识、责任感、使命感。
其他	无法律法规规定的禁止性情形。特别优秀者以上部分条件可适当放宽。