**附件1**

海南农垦红昇农场有限公司招聘岗位职责及任职要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **岗位职责** | **任职要求** | **备注** |
| 文秘岗 | 1.负责公司行政文秘等工作；  2.负责公司经营班子的工作计划、总结报告等综合材料的起草工作；  3.负责公司往来公文函件与由办公室印发的各类稿件的拟核稿、印发传递及文件资料归档和各类档案保管工作；  4.负责公司各项工作情况信息的收集、整理、传递和政务信息采编上报归档保存工作  5.确保公司行政、后勤、公共关系工作的正常开展；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.遵守国家法律、法规，无违法、违纪行为；  2.身体健康，具有正常履行岗位职责的身体条件；  3.45周岁以下，全日制本科及以上学历;具有一定的文字功底和抗压能力。  4.服从安排，熟练掌握办公软件及办公自动化设备，具备符合或相近招聘岗位所需的专业要求；  5.热爱农垦，能吃苦耐劳，具有良好的组织协调沟通及分析解决问题能力，有较强的责任心和敬业精神；  6.有相关工作经验且表现较为突出的或持有相关专业中级以上职称的，年龄、学历可适当放宽；  7.在同等条件下，有实际工作经验，职工家属、职工子女优先聘用。 |  |