

附件 1:

招聘岗位及任职要求

招聘公司	招聘岗位	招聘人数	岗位职责	任职要求	备注
宣城开盛资产运营有限公司	行政专员	1	1. 负责办公区域的日常维护和管理，确保办公环境的整洁与秩序； 2. 负责采购、分发和管理办公用品，确保供应充足且合理使用； 3. 负责日常印章管理及使用； 4. 负责汇总表格、收集数据，拟写月度、季度、年度等汇报材料； 5. 负责编制行政预算，监控费用支出，确保行政管理费用的合理使用； 6. 负责建立和维护员工档案，包括个人信息、入职资料、合同等，确保信息的准确性和完整性； 7. 负责处理员工的人事变动，如转正、调动、离职等手续，及时更新员工信息； 8. 负责根据考勤和绩效考核结果，计算员工的薪酬，并编制工资统计报表； 9. 负责管理员工的福利保险，包括社保、公积金等缴纳和基数核定； 10. 负责完成上级交办的其他任务，协同其他部门，积极参与公司的文化建设等。	1. 大学本科及以上学历，工商管理类、中国语言文学类、经济学类专业，35 周岁及以下； 2. 具有人力资源管理师或中级经济师及以上职称的，可适当放宽专业限制； 3. 具有一年以上人事、行政类相关工作经验； 4. 熟练应用 Word、Excel、PPT 等办公软件； 5. 具备良好的沟通协调能力、强烈的责任心和执行力； 6. 具备良好的身体条件和心理素质，能够适应快节奏的工作环境，遵守国家法律法规和职业道德规范； 7. 持有 C1 及以上驾驶证。	本岗位用工性质为劳务派遣
合计		1			