附件１

**中电科投资控股有限公司岗位需求一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位编号** | **部门** | **岗位名称** | **工作职责** | **任职资格** | **数量** |
| 0101 | 综合管理部 | 行政助理 | 1、负责公司来访人员接待工作；2、负责公司会议安排工作；3、负责公司杂志、报刊、快递等收发工作；4、协助公司行政经理处理日常行政管理工作。 | 1、行政管理、文秘、档案管理等相关专业大专及以上学历；2、年龄要求在24岁及以下；3、熟悉行政工作流程，办公用品采购流程，企业资产管理；4、较强的责任心和敬业精神，良好的沟通能力、解决问题能力；5、熟练使用办公软件和办公自动化设备。 | 1 |