附件：招聘岗位职责和任职资格

综合管理部部门副经理

**（一）岗位职责**

1.协助部门经理开展公司的组织与人才队伍建设，负责人力资源体系的优化，负责人力资源政策的落地与实施；

2.协助部门经理开展公司公文管理工作，负责公文规范与日常公文运转管理，组织公司重要信息的收集、汇总和上报；

3.协助部门经理开展公司档案管理工作、资产管理工作，负责公司档案的日常管理与档案管理信息化建设；

4.协助部门经理开展公司日常行政管理工作，包括后勤保障、来访接待、印章和车辆管理等；

5.完成公司和上级领导交办的其他工作。

**（二）任职资格**

1.本科及以上学历，经济、金融、管理等相关专业。硕士研究生及以上学历优先，条件优秀者可适当放宽；

2.中共党员；

3.熟悉行政、人力资源、信息化管理和党建等工作，具有10年以上企业、政府机关、事业单位行政管理、党建或人力资源从业经验；具备2年以上央企、国企同岗位工作经验优先；

4.具备较强的计划、组织协调、控制、领导能力，以及人际沟通和团队管理能力。