

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘中层管理岗位一览表（9名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘）人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
1	集团人力资源部	副经理	1名	全日制本科及以上学历，年龄26岁—36岁，男女不限，人力资源管理、企业管理、行政管理等专业，三年以上人力资源经理工作经验，具有大型企业从业经历优先；熟悉《劳动法》《劳动合同法》等法律法规，具备人力资源管理、企业管理等相关知识，至少掌握三个模块操作技能，持人力资源管理师职业资格证书优先。	<ol style="list-style-type: none"> 负责根据集团发展需求和中长期战略规划，组织制定集团年度经营目标与计划，细化季度、月度工作计划并组织实施； 定期跟进各业务板块战略执行情况，对战略目标及举措进行动态调整及优化； 负责根据集团发展战略和年度经营目标，盘点并分析集团人力资源现状，编制集团年度人力资源计划，并组织实施； 负责定期跟进、监控集团各部门、子公司各业务板块经营计划执行情况，并提出预警，制定纠偏措施，保证经营目标与计划实现； 负责制定集团各部门各业务板块组织绩效管理方案，并监督实施； 负责建立集团整体招聘渠道及资源库，拓展招聘渠道； 负责搭建集团招聘体系，拟定集团年度招聘计划，并组织实施； 负责搭建集团培训管理体系，拟定集团年度培训计划，并组织实施； 负责根据市场薪酬水平与业务特点，完善集团薪酬福利体系，建立合理有效的考核及激励机制，组织实施并督导执行； 负责集团员工劳动合同管理、劳动关系管理，处理集团劳资纠纷； 负责主持部门工作例会，制定部门工作计划并实施，定期完成工作总结报告，完善部门管理体系并确保有效运行。 	不低于7200元/月工资加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；工作环境好，每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。
2	集团法务部	副经理	1名	全日制本科及以上学历，年龄26岁—36岁，男女不限，法律相关专业，三年以上法律相关工作经验，可独立处理诉讼案件，具备良好的法律事务判断分析能力，有良好的外部事务的公关能力、谈判能力和技巧，有良好的职业道德和敬业精神。精通公司法、合同法、知识产权相关企业法律事务，具有律师资格证优先。	<ol style="list-style-type: none"> 负责参与公司重大经营决策、协调处理公司决策、经营、管理中的法律事务，对公司重大经营决策提出法律意见，并对相关法律风险提出防范意见； 从公司层面对制度、流程等风险与合规问题进行梳理，并配合各部门/子公司实施风险控制； 负责重大诉讼案件、重大仲裁案件、重大突发法务事件的处理，并总结发现漏洞，提出防范建议； 与有关政府部门保持良好沟通，随时把握法规动态，控制公司风险； 对公司签订的各项法律文书进行法律合规性审查，并负责起草、修改公司一般法律文书； 负责审核公司规章制度、劳资纠纷规定、协议等，审核公司合同、制定标准合同示范文本； 定期对公司员工进行法制宣传、培训工作，增强员工法律意识。 	不低于7200元/月工资加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘中层管理岗位一览表（9名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘）人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
3	集团财务管理部	副经理	1名	全日制本科及以上学历，年龄26岁—36岁，男女不限，财务管理、会计、审计及相关专业，初级以上会计职称，四年以上工作经验，三年以上财务管理工作经验，熟悉国家有关财务、会计、税收政策和实务，具有良好的职业道德，热爱本职工作，忠于职守，严守职业道德。	<ol style="list-style-type: none"> 负责资金管理，合理调配资金，筹资和资金使用，提高资金利用效率； 负责参与盈余管理、经济合同管理、投资管理，协助检查、分析财务执行情况，参与企业经营决策； 负责履行内部财务管理、监控职责，制定、完善各部门/子公司内控制度和各项财务管理制度； 负责协助会计核算，组织资产、资金及收入、费用、损益及利润分配的会计核算； 负责审查财务收支预算草案及执行情况报告，并提出审查意见，监督、检查、分析财务预算的执行情况； 严格执行财务、会计内部控制的规定，确保制度的执行，并对制度中存在的问题提出修改建议； 负责协助开展对国有资产的监管职责，真实反映国有资产的占有、使用和依法处分的情况及保值、增值，并对国有资产清产核资及资产统计，产权登记、变更登记，核算及盘点等； 协助经理组织对资金的归集、筹划和调配，对资金运筹进行财务监督，并跟踪及指导核算各部门/子公司的结算工作。 	不低于7200元/月工资加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。
4	集团资本运营部	副经理	1名	全日制本科及以上学历，年龄26岁—36岁，男女不限，金融管理、财务管理、投资、经济学、会计学等专业，三年以上工作经验；熟悉银行业务知识、国家各项相关财务、税务、审计法规和政策；具有较全面的专业理论知识，现代企业管理知识；熟悉投融资业务和全程操作经验；熟悉资本运作、投资并购等相关政策法规及工作规程；掌握金融、投资、财务、审计、评估等知识；擅长财务分析和投资方案设计；具有较强的项目运作能力；具备较强的沟通协调和商务谈判能力，有一定的业务资源储备，能够带领团队独立开展工作；有高级专业技术职称优先。	<ol style="list-style-type: none"> 负责根据公司战略发展要求拟定公司的中长期投融资规划和年度投融资计划草案； 负责组织收集/跟踪/分析/评估行业动态和 market 发展趋势等外部的信息，寻求或发掘新的投资机会，为实现集团发展战略作项目投资储备； 负责组织审核对外担保或互保事宜，及时跟踪、分析被对外担保或互保企业的财务状况和经营情况，有效降低和化解风险； 负责组织完成融资渠道的发掘、维护及融资方式的总体策划及具体实施； 负责建立并维护集团与各大银行、财税部门、知名企业、风险投资公司、民间资本等外联单位的良好合作关系； 负责建立健全投资、融资项目档案管理制度； 负责主持本部门员工思想教育、党风廉政建设、企业文化建设、人员管理、业务培训、绩效考核、劳动纪律、预算管理、宣传报道、公文管理和社会公责等综合管理工作； 负责组织完善本部门综合管理、质量、环境、安全管理体系，组织实施并完善主管业务相关的各项规章制度。 	不低于7200元/月工资加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘中层管理岗位一览表（9名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘）人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
5	兴义市马岭河峡谷旅游开发有限公司	副总经理	1名	<p>全日制本科及以上学历，年龄26岁—36岁，男女不限，企业管理、行政管理、旅游管理等专业毕业，具备至少三年景区管理经验或五年以上景区工作经验；具有扎实的旅游管理理论基础；丰富的旅游文化知识；优秀的理解能力与沟通表达能力，较强的计划与执行能力、应变能力和突发事件处置能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 负责景区的经营和管理，组织员工完成各项工作目标，提高旅游景区品牌的知名度和美誉度； 负责马岭峡谷公司经营项目安全生产管理体系建设，制定并完善汛期、森林防火、反恐维稳（特殊时段）等各类应急预案，协助经理及时报告、处理突发事件和重大事故，定期组织各类预案演练； 负责组织安全生产管理制度和知识学习，定期组织员工召开安全会议，以会代训，加强对安全生产技能的培训； 负责健全并落实各项管理制度、操作流程，使景区管理和服 务“规范化、细节化、效率化”； 负责落实旅游景区线上线下媒体与信息平台的建设、推广； 负责协调政府、乡镇、街道关系，保障景区安全权益、运营维护等工作； 负责景区经营成本和费用控制，创造景区良好的经济效益； 负责组织旅游从业人员开展法律法规、专业知识、服务礼仪、人文景观知识等培训。 	<p>不低于7500元/月工资加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；工作环境好，每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。</p>
6	兴义市峰林园林绿化有限公司	副总经理	1名	<p>全日制本科及以上学历，年龄26岁—36岁，男女不限，企业管理、园林设计、工程管理等专业毕业，五年以上园林绿化管理、企业管理工作经验，具有大型企业从业经历优先；熟悉园林工程施工管理流程；熟悉园林工程材料；精通园林绿化施工工艺；有较强的指挥组织能力、统筹协调能力和沟通调度能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 负责公司的日常经营和管理工作，参与制定实施公司发展战略、管理制度、年度发展计划、年度培训计划、年度财务预算计划； 负责落实执行集团公司下发的各项工作计划和工作决定，签署日常行政、财务、业务文件； 负责开展设计图纸的绘制和出图管理工作，组织开展设计资料的档案管理工作，组织方案、图纸的评审； 负责开展施工工程车辆调度、绿化、环卫车辆调度管理工作，组织开展施工特种设备的安全管理工作； 负责加强团队建设，关注技能培训、人才培养； 负责开展员工思想教育、党风廉政建设、企业文化建设、人员管理、业务培训、绩效考核、劳动纪律、预算管理、宣传报道、公文管理等综合管理工作。 	<p>不低于7200元/月工资加业务提成奖励加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；工作环境好，每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。</p>

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘中层管理岗位一览表（9名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘）人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
7	贵州万峰福稻生态农业有限公司	副总经理	1名	全日制本科及以上学历；年龄26岁—36岁，男女不限；企业管理、行政管理、市场营销等专业，具备企业管理、营销管理等相关知识；五年以上企业管理、营销管理工作经验，具有较强的统筹协调能力和沟通调度能力。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责根据集团提出的战略目标，协助公司总经理组织制定公司中长期发展战略与经营方案，并推动实施； 2. 负责协助公司总经理拟定公司内部管理机构设置方案工作； 3. 负责主持公司的部分经营管理工作； 4. 负责向集团公司提出企业的更新改造发展规划方案，预算外开支计划； 5. 负责处理公司重大突发事件和重大对外关系问题； 6. 负责推进公司企业文化的建设工作，提高人员素质，树立良好的企业形象； 7. 负责组织实施集团公司授权或批准的年度生产经营计划、财务预算和投资方案，保证经营目标和安全生产目标的实现； 8. 负责培养员工的团队意识，加强员工队伍建设； 9. 负责开展员工思想教育、党风廉政建设、企业文化建设等工作。 	不低于7200元/月工资加业务提成奖励加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；工作环境好，每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。
8	贵州辰峰建筑工程有限公司	副总经理	1名	全日制本科及以上学历；年龄26岁—36岁，男女不限；机电、自动化、工程类等相关专业；熟练掌握项目管理方法以及管理工具、工程管理程序和政策、国家和当地建设工程法律法规、企业管理等相关知识；三年以上项目管理工作经验，能独立编写施工组织方案和施工计划，能独立组织、管理大型施工项目。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织制定并实施公司年度工作计划； 2. 负责组织制定并推进公司相应技术与项目管理体系； 3. 负责组织编制和审批公司项目施工计划，定期总结分析项目施工任务完成情况，及时解决项目施工活动中遇到的问题； 4. 负责所有在建项目的安全管理； 5. 负责贯彻实施国家技术法规、规范、标准，组织工程项目的报验； 6. 负责本公司的成本费用核算与控制工作； 7. 负责统筹公司相关技术资质的认证； 8. 负责谋划公司项目，并组织开展市场调研评估； 9. 负责项目建设、运营、跟踪和监督管理等工作； 10. 负责组织公司员工的招聘、考核、培训、管理工作，加强团队建设； 11. 负责开展员工思想教育、党风廉政建设、企业文化建设等工作。 	不低于7200元/月工资加业务提成奖励加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；工作环境好，每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘中层管理岗位一览表（9名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘） 人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
9	贵州峰向标传媒有限公司	副总经理	1名	<p>全日制本科及以上学历，年龄26岁—36岁，男女不限，广告、新闻、传媒、市场营销和经济管理专业毕业，三年以上管理经验；具备文化旅游、传媒、媒介等相关专业知识和经验，熟悉各种新媒体、自媒体等运营推广方式和渠道。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助总经理制定公司年度经营计划、年度业绩目标及经营发展战略方案，整体营销策划方案，实现企业经营管理目标； 2. 拟订公司基本管理制度并监督实施； 3. 发掘市场，主持拟定公司的业务目标和业务计划，实现公司业务和投资回报的快速增长； 4. 监督、控制业务实施过程，对经营结果负责，组织实施财务预算方案及利润分配、使用方案等； 5. 全面执行和检查落实集团领导办公会议所做出的有关经营班子的各项工作决定； 6. 负责对各部门工作布置、指导、检查监督、评价和考核管理工作； 7. 负责团队人员的发展、培养规划，保证可持续发展的人员培养，优胜劣汰，保持队伍的素质。 	<p>不低于7200元/月工资加业务提成奖励加年终绩效考核奖金，五险一金，带薪年假；工作环境好，每年至少一次外出考察交流学习机会，两次以上系统性职业技能提升培训学习机会，三次以上综合素质能力提升学习机会，晋升空间大，发展平台广阔。</p>

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘专业技术岗位一览表（17名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘）人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
1	集团纪检监察室	工作人员	1	全日制本科及以上学历，专业不限，年龄22岁-35岁。无犯罪记录，有较强的责任心，具有良好的文字书写能力和观察能力，具备良好的沟通技巧和解决问题的能力，中共党员或有一定相关工作经验者优先	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查、监督上级有关方针政策、法律法规、行政决定、命令在本单位的贯彻落实，并配合有关部门做好宣传教育工作； 2. 协助相关部门抓好集团党委议定事项和集团行政议定事项的督查落实等。 3. 协助部门领导对违规违纪违法案件进行初步核实、审查调查工作； 4. 配合完成相关文书拟写工作； 5. 完成领导交办的其他临时性工作等。 	4000-5000元/月工资加年终绩效考核奖金；工作环境好，五险一金，带薪休假，职业技能培训，晋升空间大。
2	集团财务管理部	会计	5	全日制本科及以上学历，财务管理相关专业，年龄22岁-35岁。初级会计师以上职称，具有一年及以上会计工作经验。熟练操作相关办公软件和财务软件；熟悉国家财经政策和会计、税务法规及企业会计准则；熟悉企业账务处理，能独立处理会计核算、成本核算、财务融资等业务，具有较强的财务管理知识和财务分析能力；具有良好的职业素养和极强的敬业精神与责任感，工作原则性强；具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，文书写作能力强。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常财务核算、会计凭证、出纳、税务工作的审核； 2. 负责公司社保及工伤申报和税费缴纳等工作。 3. 参与编制预算和执行预算，参与拟订资金筹措和使用方案，确保资金的有效使用； 4. 审核公司财务报表、核对关联往来，合并报表并进行财务分析； 5. 根据投资者要求，对外提供财务月报、季报和年报； 6. 依据相关管理规定，合理控制费用支出； 7. 协调对外审计，提供所需财会资料。 	4300-5500元/月工资加年终绩效考核奖金；工作环境好，五险一金，带薪休假，职业技能培训，晋升空间大。
3	集团财务管理部	出纳	5	全日制本科及以上学历，财务管理相关专业，年龄22岁-35岁。具有一年及以上出纳工作经验，持初级会计师以上职称。熟练操作相关办公软件和财务软件；记账清晰、准确、及时。账目日清月结，报表编制准确、及时。了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。具有良好的职业素养和极强的敬业精神与责任感，工作原则性强；具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，文书写作能力强。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务； 2. 根据公司财务制度，在办理现金和银行存款收付业务时，严格审核有关原始凭证及相关审批流程； 3. 按公司资金管理要求，按周、月、年报送资金计划； 4. 保管库存现金和各种有价证券的安全与完整； 5. 按要求登记现金及银行存款日记账； 6. 保管有关印章、空白收据和空白支票。 	4000-5000元/月工资加年终绩效考核奖金；工作环境好，五险一金，带薪休假，职业技能培训，晋升空间大。

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘专业技术岗位一览表（17名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘）人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
4	集团资本运营部	投融资人员	1	全日制本科及以上学历，财务管理、金融统计、数据分析相关专业，年龄22岁-35岁。具有三年以上工作经验，具备融资、投资、数据分析以及财务等相关专业专业知识；具备良好沟通和协调能力及较强的公关能力；具有扎实的文字功底及良好的逻辑思维能力。	<ol style="list-style-type: none"> 负责针对公司选定的特定行业及项目进行信息收集和实地调查，保证信息的及时和准确； 负责组织开展市场调研工作，配合融资主管编写融资计划； 维护和发展与目标融资机构的良好关系，积极与融资机构进行沟通联系，开拓多元化融资渠道； 结合公司财务状况和资金需求，选定合适的融资目标主体，并针对金融机构的特点匹配合适的项目，设计可行的融资方案； 与目标金融机构进行商谈，提供最佳的融资方案和条件，与其进行有效沟通，共同解决问题使双方达成融资协议； 配合融资主管进行资金分析和调配，做好企业内部资金安排，并监督企业内部的资金使用情况，优化资金结构，提高资金的使用效率。 	4300-5500元/月工资加年终绩效考核奖金；工作环境好，五险一金，带薪休假，职业技能培训，晋升空间大。
5	集团风控审计部	审计专员	1	全日制本科及以上学历，审计类、经济学类、法律类、金融类、工程类、财务管理相关专业，男女不限，年龄22岁-35岁，具备一年及以上审计相关工作经验（在会计师事务所或有过CPA、CIA考试经历者优先）。具有较强的合规风险控制意识，较强的财务分析能力、沟通技巧、调研能力。	<ol style="list-style-type: none"> 协助领导搭建集团风险体系； 了解审计流程，能独立编写审计工作底稿； 撰写内部审计报告； 参与内部制度的审核和建设； 督促集团下属子公司开展风险防控、内部体系建设。 	4300-5000元/月工资加年终绩效考核奖金；工作环境好，五险一金，带薪休假，职业技能培训，晋升空间大。

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘专业技术岗位一览表（17名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘）人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
6	集团工程技术部	规划设计	1	<p>全日制本科及以上学历，城乡规划、土木工程、建筑结构等相关专业，年龄22岁-35岁。良好的语言表达能力和沟通能力，熟练使用天正、CAD、PhotoShop、sketchup、Arcgis、ID、3Dmax等软件，熟悉国内规划领域相关规范及规划技术性规范，全日制本科及以上学历，城乡规划、土木工程、建筑结构等相关专业，年龄22岁-35岁。良好的语言表达能力和沟通能力，熟练使用天正、CAD、PhotoShop、sketchup、Arcgis、ID、3Dmax等软件，熟悉国内规划领域相关规范及规划技术性规范，有3年以上相关工作经验，持有二级造价工程师、二级建造师、中级工程师等相关证书者优先。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依据现行的规划原则和设计规范，科学思考、分析、运筹项目，提供合理有效的规划设计方案； 2. 负责跟踪、收集政府城市规划、产业区域等相关政策文件，进行产业项目落地前期可行性研判及指标测算； 3. 负责项目土地规划、用地指标及规划设计，处理与设计机构等合作单位、政府主管职能部门的日常关系维护和沟通协调； 4. 对规划项目的设计质量和计划进度负责，以及项目全程的组织协调和技术指导，确保项目符合建筑设计计划书； 5. 负责编制项目建议书，可研报告、设计变更审核； 6. 负责项目测绘、地质勘察、规划审查、图纸审查等工作； 7. 负责项目用地指标、生态红线、自然保护地、基本农田等调整工作； 8. 负责景区总体规划、控制性规划、修建性规划等工作； 9. 完成领导安排的其他工作。 	4500-6000元/月工资加年终绩效考核奖金；五险一金，带薪休假，职业技能培训，晋升空间大。
7	集团工程技术部	工程造价	1	<p>全日制本科及以上学历，工程管理、工程造价相关专业，年龄22岁-35岁。良好的语言表达能力和沟通能力，熟练使用广联达、天正、CAD等软件，熟悉施工管理、图纸，能独立完成项目预算、结算审核、图纸审核、制作标书等相关工作，具备项目投资分析能力，有三年以上相关工作经验，持有二级造价工程师、二级建造师、中级工程师等相关证书者优先。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制各工程的材料总计划，包括材料的规格、型号、材质，在材料总计划中，主材应按部位编制，耗材按工程编制； 2. 负责编制工程的施工图预、结算及工料分析，编审工程分包、劳务层的结算； 3. 编制每月工程进度预算及材料调差（根据材料员提供市场价格或财务提供实际价格）并及时上报有关部门审批； 4. 审核分包、劳务层的工程进度预算（技术员认可工程量），掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算； 5. 对各劳务层的工作事项提供成本预算，作为决策的依据； 6. 参与投标文件、标书编制和合同评审，收集各工程项目的造价资料，为投标提供依据； 7. 熟悉并参加图纸会审，发现问题并及时处理； 8. 负责项目中期计量、竣工结算造价编制； 9. 完成领导安排的其他工作。 	4500-6000元/月工资加年终绩效考核奖金；五险一金，带薪休假，职业技能培训，晋升空间大。

兴义市万峰林旅游集团有限公司公开招聘专业技术岗位一览表（17名）

序号	部门名称	岗位/职务	竞聘（招聘）人数	任职条件	岗位职责	薪酬福利
8	兴义市峰合人力资源有限公司	综合管理部 专员	2	全日制本科及以上学历，人力资源管理、企业管理、行政管理等专业，具有良好的沟通表达能力及较强的文字功底，年龄22岁-35岁。一年以上相关岗位工作经验，具有大型企业从业经历优先；熟悉《劳动法》《劳动合同法》等法律法规，具备人力资源管理、企业管理等相关知识，持人力资源管理师职业资格证书优先。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司内部的文秘工作，起草有关文件、资料及制度； 2. 负责文件资料的收发、登记、传阅、催办、立卷、归档工作； 3. 定期向领导汇报重点工作、统计数据、工作计划及总结等； 4. 负责组织公司有关会议，做好会议记录及撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议的贯彻实施； 5. 负责公司行政人事管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施； 6. 协助领导开展员工培训工作； 7. 负责协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续； 8. 负责员工的劳动关系管理工作； 9. 负责公司员工薪酬、福利、社会保险、住房公积金等综合管理； 10. 完成领导交办的其他工作任务。 	4100-5000元/月工资加年终绩效考核奖金；工作环境好，五险一金，带薪休假，职业技能培训，晋升空间大。