**董事局主席秘书岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  标识信息 | 岗位名称 | | 董事局主席秘书 | 隶属部门 | 董事局秘书处 |
| 工作地点 | | 北京 | 招聘人数 | 2人 |
| 薪酬标准 | | 15-50万/年 | 福利 | 五险一金、员工及配偶医疗费用资助、通讯补助、节日实物福利等 |
| 工  作  职  责  与  任  务 | 1. 及时传达董事局各项指令，督促、检查落实各项工作的执行情况； 2. 做好董事局主席与集团各级领导的信息沟通、传递工作，发挥好连接集团与所属各公司之间的桥梁和纽带作用。 3. 负责集团董事局主席参加的各级会议的筹备、通知、记录和《会议纪要》的整理和下发工作； 4. 整理各公司、各部门上报董事局的相关文件，及时呈报董事局主席审阅批示； 5. 协助董事局主席处理日常事务； 6. 完成领导交办的其他工作。 | | | | |
| 使用工具 | 熟练使用办公自动化软件； | | | | |
| 任  职  要  求 | 知识及  教育水平 | 1. 精通一门及以上外语； 2. 具有良好的文字功底； 3. 985高校毕业或留学回国人才。 | | | |
| 工作能力 | 1、执行力强，事业心强，要求上进；  2、记忆力好、对繁杂的事物能过目不忘，条理清晰、思路敏捷；  3、语言表达能力强，逻辑思维清晰，理解判断能力强。 | | | |
| 工作经验 | 历届毕业学士或硕士均可、有工作经验者优先； | | | |
| 基本素质 | 1. 熟练运用商务礼仪； 2. 时间观念强、性格开朗，具有一定的抗压能力； 3. 做事细致认真，责任心及保密观念强；   4、灵活、协调性强，能妥善处理各项工作；  5、能适应经常出差。 | | | |
| 年龄性别要求 | 年龄在42岁以下；性别不限。 | | | |
| 联系人及联系方式： | |  | | | |