2022年威海宾馆有限公司招聘计划

为满足威海宾馆有限公司工作需要，结合实际情况，拟面向社会招聘：办公室副主任一名，办公室文员一名。具体要求如下：

副主任

**1、素质要求:**

（1）大专以上学历。

（2）具备一定文字功底和协调组织能力，品德高尚，身体健康。

（3）从事相关工作满3年以上，年龄在45周岁以下，男女不限。

（4）党员和有办公室工作经验者优先录用。

**2、岗位职责：**

（1）主持办公室的日常行政工作。

（2）准确传递上级指示精神和工作要求，做好与各部门的业务协调工作。

（3）协助总经理召集安排公司会议，做好相关资料汇总存档工作。

（4）负责组织起草公司相关通知、报告、总结、制度等文件。

（5）负责做好各种来访接待工作，处理好信息反馈。

（6）正确贯彻执行有关人事、劳动工资等方面的政策和规定。

（7）认真做好公司其他工作。

文员

**1、素质要求:**

（1）大专以上学历。

（2）熟练使用电脑，有文字基础，品行皆优，身体健康。

（3）从事相关工作满2年以上，年龄在35周岁以下，男女不限。

（4）党员和有办公室工作经验者优先录用。

**2、岗位职责：**

（1）负责办公室的文件、信息、机要和保密工作，做好档案收集、整理工作。

（2）做好各种会议、学习的会议记录、纪要。

（3）负责公司公文、信件、邮件等分送。

（4）做好公司人员招聘工作。

（5）做好党建有关材料整理工作。

（6）管理办公各种财产。

（7）认真做好公司其他工作。

威海宾馆有限公司

2022年2月15日