附件2

　　西安市临潼区公共交通有限公司选聘工作人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职能 部门 | 选聘 岗位 | 选聘 人数 | 岗位任职条件 | 岗位职责 |
| 办公室 | 综合 管理 | 2 | 1. 年龄35周岁以下，不限男女，身体健康；     2. 全日制专科及以上学历，行政管理、汉语言、管理学等相关专业优先；                                                          3. 熟练使用Office办公软件，有较强的文字处理能力。 | 1. 负责公司行政文件、综合材料及办公室日常公文的起草、撰写工作，对业务部门相关文件材料修改、校对和文字把关； 2. 修订完善公司公文制度程序，协调处理公文制度中出现的问题，确保公文制度程序规范； 3. 负责公文的收发、传递、督促督办工作； 4. 建立并完善薪酬福利管理及员工绩效管理体系，并组织实施； 5. 负责公司劳动关系，签订劳动合同，负责员工档案管理工作。 |