

中牧实业股份有限公司

中牧实业股份有限公司招聘公告

根据工作需要，经公司研究决定，面向公司内部及社会公开招聘总经理办公室综合事务岗 1 人。具体岗位职责、任职要求和报名方法如下：

一、岗位职责

（一）负责与二级部门职能职责有关的规章制度、流程与规范建设，对所属单位的执行进行督导；

（二）组织实施各类公文的收发、签转、归档工作；对所属单位提供相应指导、培训、咨询、纠偏；开展公文质量评价；对公文处理工作提出优化改进建议并协调实施；

（三）负责档案的整理归档和查询利用，做好公司档案室（库）的建设和日常巡查维护，组织办理无保存价值文档资料的清理、销毁工作；

（四）对接上级保密管理机构工作要求，执行公司保密办公室日常的检查督导、培训教育、材料编制等工作；

（五）根据公司和部门的整体安排，配合做好其他专项工作，包括但不限于文书报告起草、会务服务、党务工作等。

二、任职要求

（一）大学本科及以上学历，与本行业相关的畜牧兽医或

通用型文史类专业均可；

（二）有较强的学习意愿和技能，熟练使用办公软件；较好的分析能力、写作能力和表达能力；严谨细致，认真负责，做事有条理，良好的组织、沟通、协调、抗压能力，积极主动的工作态度和担当意识，善于发现问题和自我批判，较强的保密意识；

（三）中共党员优先。

三、报名方法

请应聘者按要求填写《中牧股份应聘报名登记表》，扫描相关资格证书，并将填写完整的报名登记表和证书扫描件发送至公司人力资源部（党委组织部）。

联系人：范婷婷

电 话：010-83672365

邮 箱：fantt@cahic.com

报名截止日期为 2022 年 4 月 2 日。具体面试时间另行通知。

附件：中牧股份应聘报名登记表

