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（党委办公室）公文及档案管理岗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）公文管理

1.组织实施各类公文的收发、签转、督办、归档工作；

2.对所属单位的公文处理工作提供指导、培训、咨询、纠偏；

3.制定优化公文质量标准并开展评价工作；

4.从平台、操作、流程、权限等方面提出公文处理工作的优化改进建议并协调实施。

1. 档案管理

1.组织实施对公司各类档案的整理归档和查询利用工作；

2.组织实施公司档案室（库）的建设和日常巡查维护工作；

3.组织办理无保存价值文档资料的清理、销毁工作。

1. 保密管理

1.执行公司保密办公室（设在总经理办公室）日常的检查督导、培训教育、材料编制等工作；

2.负责对接上级保密管理机构相关工作要求；

3.完成保密办公室的专项工作任务。

（四）按照公司要求和部门职能职责，完成临时性工作。

二、任职要求

（一）大学本科及以上学历；

（二）三年及以上工作经验；中共党员优先；

（三）掌握公文处理的一般性原则和规范性要求；熟悉档案管理、保密管理的法律法规、制度规范；能规划制定符合公司实际的公文、档案管理制度；熟练运用日常办公软件、公司OA等信息系统等；

（四）个人能力：严谨细致，认真负责，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；

（五）工作技能：有较强的学习意愿和能力，熟练使用办公软件的能力；较好的分析能力、写作能力和表达能力。

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2021年6月25日。具体面试时间另行通知。

附件：中牧股份应聘报名登记表

中牧实业股份有限公司

2021年6月16日