

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预混料事业部综合管理部行政专员岗 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）负责预混料事业部行政后勤、安全保卫和消防管理工作，创造舒适、优美、整洁的办公环境；

（二）负责协助制订和完善预混料事业部行政办公管理制度，落实各项规章制度的执行与落实；

（三）负责预混料事业部日常公文、内部签报及会议纪要的运转、反馈等工作；

（四）负责预混料事业部印章和档案管理工作，协助办理预混料事业部对内、对外公章业务、合同业务等，建立预混料事业部公文、行政相关业务合同等档案管理系统；

（五）负责预混料事业部行政事务管理工作，协调保障会议室和车辆使用；

（六）负责预混料事业部办公用品、招待宣传礼品、办公固定资产的管理及预算工作；

（七）负责预混料事业部会务相关工作，包括会议记录、服务、宣传报道等工作；

（八）负责协助销售部门组织市场营销活动，协助完成重要客户接待和宣传素材采集工作；

（九）完成公司及事业部交办的其他工作。

二、任职要求

（一）大学本科及以上学历，市场行政、工商管理、企业管理、畜牧兽医等相关专业；

（二）有行政管理工作经验者优先，熟悉公司管理流程，认同公司企业文化；

（三）具有较强的沟通协调能力、管理能力、逻辑文字能力和组织执行能力；

（四）具有较强的学习能力和创新精神。

三、报名方式

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 3 月 24 日。具体面试时间另行通知。

附件：中牧股份应聘报名登记表

