附件1

合肥市大数据资产运营有限公司2021年

选聘人员岗位及任职条件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作地点：合肥市大数据资产运营有限公司及子公司（合肥）** | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **需求岗位** | | **招聘人数** | **专业** | **学历** | **工作经历** | **岗位职责** | | **其他要求** |
| 1 | 党建专干 | | 3 | | 专业不限 | 全日制本科及以上 | 5年及以上党建工作经历 | 1. 起草和修订党建规划、制度，草拟党委年度工作计划、总结及相关党建材料； 2. 组织落实党组织换届选举、党委会、民主生活会、中心组学习、民主评议党员等党内会议及活动；   3.负责上级党组织有关文件、会议精神、材料的贯彻落实、跟踪汇报，推动、指导、检查基层党组织开展党建工作；  4.负责党员发展、党员组织关系管理、党务信息系统管理、党报党刊征订、困难党员慰问、党费收缴管理等日常党务工作；  5.组织开展企业文化建设活动，协助开展纪检监察、工青妇相关工作；  6.完成上级交办的其他工作。 | 1.40周岁以下；  2.中共党员；  3.具有较强的组织、沟通、协调、写作和抗压能力；  4.获得县级以上党委表彰的“优秀党务工作者”等荣誉称号者优先。 | |
| 2 | 行政专员 | | 1 | | 专业不限 | 全日制本科及以上 | 5年及以上办公室行政或党政工作经历 | 1.负责公文起草、上情下达、下情上报、日常接待、会务安排等行政工作；  2.负责组织落实党内培训、会议及活动、党员发展、党员组织关系管理等日常党务工作；  3.负责人事招聘、薪酬管理、绩效考核、员工关系管理等人事工作。 | 1.40周岁以下；  2.中共党员；  3.具备行政管理的相关知识和经验、能熟练使用办公软件；  4.具备良好的写作能力、组织协调能力和人际关系处理能力；  5.性格开朗大方，有善于表达与主动协调工作意识，具有团队合作精神；  6.责任心强，良好的服务意识，敬业，正直，诚信。 | |