国开金融公司

综合岗（行政事务）位招聘简章

公司简介

1. 香港上市地产公司；
2. 在上海、浙江、辽宁等地开发有多个地产项目；
3. 目前已被大型金融央企收购，定位为该金融央企综合地产业务平台，未来将依靠其全国网络、地方政府资源和资金优势，打造成国内领先的地产综合投资机构。

岗位及发展

1. 入职岗位：集团公司综合部——行政主管、普通员工。
2. 职业发展：部门总经理助理、高级经理/经理。

岗位职责：

协助行政经理完成公司行政事务性工作及部门内部日常事务工作的人员。

1.协助上级制定行政、总务及安全管理工作发展规划和计划；

2. 进行日常行政工作的组织与管理；

3. 协助高级管理人员进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务；；

4. 协助承办公司相关活动及会议；

5. 参与公司经营事务的管理和执行工作；

任职要求：

1. 重点院校本科以上学历；,

2、 思维敏捷、思路清晰，具有良好的职业意识。

3、 具有较强的书写、电脑操作能力。

4、 熟悉公文写作基本要求。

招聘流程

简历筛选——电话沟通——笔试——面试（业务部门、人力部门、高管）——入职通知

薪酬待遇

不低于工作所在地平均水平。

工作地点

北京、上海两地为主,或项目所在地。

其他

1. 要求通过公司面试后尽快入职；
2. 能适应出差及短期外派的要求。

联系方式

**请发简历至：1298931841@QQ.com**