**吉林省金冠电气股份有限公司**



**社会招聘**

**岗位职责**

**金冠电气**

**人力资源部**

**证券文秘**

**岗位职责**

1. 协助董秘做好公司信息披露工作，负责中国登记结算公司股权登记及结算事宜。
2. 负责公司三会等会议筹备及会务工作。
3. 接听投资者来电咨询，股东、机构等投资者及媒体来访接待工作。
4. 负责保管会议文件、信息披露文件，做好相关事务的保密工作。
5. 主管领导交办的其它工作。
6. 至少有2年的工作经验。
7. 办事认真谨慎，态度和蔼，形象气质佳。
8. 能够认同公司价值观，工作稳定性好。