**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**

**办公室管理人员**

**岗位职责**

1. 在公司经理的领导下认真贯彻执行公司的各项方针、政策，落实完成公司下达的指令性工作和各项管理制度。
2. 组织公司会议，做好会议前的准备工作和会议中的服务工作，并进行会议记录。
3. 负责对外、对内的工作联系、协调和宣传工作。
4. 拟订并实施人员招聘，负责员工聘用合同签订、培训、调资、职称评定、计划生育管理。
5. 管理、监督员工劳动纪律，监督检查各项规章制度和领导安排事项执行情况。
6. 完成领导交办的其他任务。
7. 能够熟练运用操作各种办公设备，熟悉办公室相关流程，掌握各种公文处理流程以及各种常用公文的写作。
8. 语言、文字表达能力强，思维敏捷，洞察能力强。
9. 有企业活动的策划和组织能力，有对外联络交际和对内各部门工作的协调能力。
10. 有带领、管理、组织、协调、激励团队的能力和较强的执行能力。