附件1：

**远达环保招聘岗位职责及任职条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘**  **部门** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位主要职责** | **任职条件** | **备注** |
| 办公室 | 秘书 | 2 | 1.负责公司工作总结、工作报告、会议纪要、领导讲话等相关文稿的独立起草。  2.负责督办公司重要会议决议及公司领导指示、交办事项的落实。  3.负责公司重大会议、重要公务商务活动的策划、组织、实施。  4.负责公司新闻宣传和舆情管理、企业形象策划工作。  5.负责公司企业形象策划、标识管理、品牌建设、网站管理等工作。 | 1.本科及以上学历（全日制），从事过企业文秘工作，具有集团公司三级单位副科级及以上岗位经历。  2.热爱环保事业，具有较好的团队协作能力和工作责任心。  3.具有较为扎实的文字功底，擅长各类公文写作，能够独立起草各类文稿。  4.熟悉新闻宣传工作，具有使用摄影摄像器材、运用主流视频图片软件能力，具备宣传策划、企业形象策划、网站管理工作经验。 |  |
| **合计** |  | 2 |  |  |  |