附件1：

贵阳医养产业管理有限公司2024年第一季度公开招聘相关工作人员的需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **职位描述** | **任职资格** | **专业要求** | **人数** |
| 01 | 综合行政 | 1.负责公司的行政管理，加强对各项工作的督促和检查，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实；2.负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司各项制度的制定和监督执行，负责公司各类文件的管理及发布；3.负责公司的对外联络及公共关系，安排各类会议和接待工作；4.负责公司资质的申报及规划，安排办理公司各类证照的年检、变更等手续；5.企业文化的宣传和建设，企业形象的建立；6.负责办公用品、劳保用品的采购与管理；7.建立健全公司安全管理制度，组织安全生产培训，检查消防器材；8.负责公司宣传图片的设计、拍摄、后期图片处理和排版设计工作；9.积极完成上级领导安排的其他相关工作。 | 1.本科及以上学历，3年以上相关工作经验者可不受专业限制；2.35周岁及以下；具有3年以上行政、办公室、设计等相关工作经验；1. 具备较强的综合组织能力和较好的文字写作能力，具有较强沟通协调能力，能够承办行政服务和对外联系工作；
2. 精通视觉效果呈现，有一定的交互意识，并能够承受较强的工作压力；
3. 能够熟练使用wps、office等办公软件
4. 熟练运作Photoshop设计软件，具有良好的创意构思，在平面设计、摄影方面的经验优先。
 | 新闻、文秘、设计、美术等相关专业 | **1人** |