

中山投控集团本部招聘岗位信息表

序号	所属企业	部门	岗位名称	岗位职级	岗位类型	招聘数量	招聘方式	岗位主要职责	任职资格要求
1	中山投资控股集团有限公司	办公室（董事会办公室）	文秘综合岗	基层岗位	后台	1	社会招聘/校园招聘	1. 负责集团重要文书工作：负责公司重要的计划、总结、报告、请示、会议记录纪要、通知等公文的撰写，保证材料格式体例规范、内容表述专业到位、贴合集团国有资本投资运营平台业务发展情况； 2. 负责集团宣传相关工作：撰写、审核通讯稿、工作动态等信息材料，协助管理公司宣传平台（如微信公众号）、联系对接媒体资源等； 3. 协助其他文秘工作：协助上级领导完成各类工作报告、调研报告、讲话稿等文件的整理、撰写，以及其它日常文秘事务的处理； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 研究生及以上学历； 2. 文史哲、新闻、传媒等文科相关专业及经营类相关专业； 3. 具备1年及以上综合文秘工作经验； 4. 工作技能要求： （1）拥有过硬的口头表达能力、书面表达能力、公文撰写、文字创作及调研分析能力，具备较强的洞察能力、沟通表达、计划执行、组织实施及问题解决能力； （2）综合素质高，形象气质佳，熟悉商务礼仪，有良好的敬业精神和职业道德操守； 5. 其他： （1）本岗位社招校招同步，校招不限工作经历，但需具有相关实习经验； （2）特别优秀者可适当放宽上述条件。