四川牙谷建设管理有限公司

四川牙谷园教育管理有限公司

招聘公告

四川牙谷建设管理有限公司和四川牙谷园教育管理有限公司系四川省投资集团有限责任公司控股，与资阳开发区投资有限公司、四川省第六建筑有限公司、中交第四公路工程局有限公司、西北综合勘察设计研究院共同出资成立，负责投资、建设、运营和维护资阳市“中国牙谷”一期功能性项目，打造“中国一流、世界知名、不可复制、不可替代”的中国牙谷。

因工作需要，现面向全社会公开招聘，有关事项公告如下：

**一、招聘方式和原则**

（一）招聘范围：全国

（二）招聘原则：公开公平，择优录取

**二、招聘岗位及人数**

办公室主任1名

**三、申报条件**

（一）思想政治素质好，拥护中国共产党的路线方针政策，遵纪守法，团结协作，诚信廉洁，有良好的职业素养及较强的事业心和责任心；

（二）具有良好的心理素质和健康的身体条件；

（三）招聘岗位要求的其它资格条件见《招聘岗位及任职资格条件表》（附件2）；

（四）有下列情形之一者，不得报名：

1.曾受过司法机关刑事处罚的；

2.涉嫌违法、违纪正在接受审查的；

3.尚未解除党纪、政纪处分的；

4.曾被开除公职、被辞退的；

5.违反有关规定不适宜报考的。

**四、报名方式**

应聘者按要求详细填写《应聘报名表》（附件1），并签字捺印后，连同其它材料（包括个人身份证、学历及学位证书和岗位要求的相关资质证明）的扫描件发送到本次招聘专用邮箱，邮件主题和附件请命名为“应聘办公室主任+应聘人姓名”。

报名截止时间：2020年4月30日18:00

**五、薪酬待遇：**

具体薪酬面议

**六、应聘须知：**

（一）应聘人员提供的材料必须真实有效，如有虚假，一经查实即取消面试或录用资格，如已聘用则解除劳动合同。

（二）被录用人员与四川牙谷建设管理有限公司依法签订劳动合同，合同约定试用期，试用不合格不予正式聘用。

（三）本次招聘报名不接收邮寄资料。

（四）请保持通讯畅通，公司在招聘报名截止后3个工作日内通过电话、短信或邮件方式通知资格审查合格人员参加面试，资格审查不合格的不另行通知。

（五）面试时请提供相关资料原件。所有应聘资料将一并存入公司人才库。

**七、联系方式**

联系人：罗女士

招聘邮箱：522411872@qq.com

联系电话：028-26751133

附件：1.应聘报名表

2.招聘岗位及任职资格条件表

四川牙谷建设管理有限公司

四川牙谷园教育管理有限公司

2020年4月15日

附件1

应聘报名表

|  |  |
| --- | --- |
| 应聘职位： |  |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 民族 |  | 籍贯 |  | 出生地 |  |
| 婚姻状况 |  | 政治面貌 |  | 入党时间 |  |
| 参加工作时间 |  | 健康状况 |  | 身份证号 |  |
| 联系方式 | 手机 |  | 邮箱 |  |
| 通讯地址 |  |
| 专业技术职务 |  | 职业资格证书 |  |
| 外语语种及水平： | 熟悉专业及何特长： |
| 学历学位 | 全日制教育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 在职教育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 现工作单位 |  | 职务或岗位 |  |
| 主要工作业绩 |  |
| 期望最低薪酬（税前） |  | 到岗日期 |  |
| 有无违法违纪记录，原因及处理结果（如有）： |
| 交验证书复印件或扫描件名称 | □身份证□毕业证□学历证□职称证□资格证□执业证□上岗证其他： |
| 个人履历及证明人 |  |
| 所获主要证书 | 证书名称 | 发证时间 | 发证单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 主要奖励情况及科技成果 | 奖励（成果）名称 | 奖励时间 | 授奖单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 其他事项 | 是否有推荐人或亲属，如有请提供姓名、职务、手机号码： |
| 签字 | 本人承诺：上述各项内容填报真实有效，如有虚假，由本人承担全部责任。 本人签名： 年 月 日 |

填表说明：1.照片为近期两寸红底免冠照；

2.表中涉及时间的，一律精确到月；

3．“签字备注”中“本人签名”由本人亲自手写。

附件2

**招聘岗位及任职资格条件表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **岗位职责简述** | **工作地点** | **招聘职数** | **年龄要求** | **学历、专业** | **工作经历** | **任职资格要求** |
| 1 | 办公室 | 办公室主任 | 1、负责公司重要文稿和会议资料的起草和审核工作，负责对公司接收和发出的公文提出拟办意见并督办。2、负责组织筹备公司董事会、党支部委员会、总经理办公会等重要会议，以及由公司负责承办的上级单位综合性会议。3、负责协调督促公司各部门贯彻落实公司党支部委员会决议、总经理办公会决议、公司年度重点工作、公司领导批示的执行情况。4、负责落实公司党务、纪检、人力、群团、档案及企业文化建设等工作。5、负责根据合规管理要求，不断健全公司管理体系。6、负责公司与上级部门、地方部门的联络沟通及协调工作。7、完成领导交办的其他工作。 | 资阳 | 1 | 45周岁及以下 | 大学本科及以上学历；汉语言文学类、管理学类专业优先 | 5年以上相关工作经验。具有政工（经济）系列中级及以上专业技术职务或具有国有企业及党政机关办公室工作经验的优先 | 1. 具有良好的组织、协调、沟通能力；2、擅长公文写作，

3、精通办公室行政管理及党群工作的知识和流程。 |