2021年威海宾馆有限公司招聘计划

为满足威海宾馆有限公司工作需要，结合实际情况，拟面向社会招聘：办公室文秘一名。具体要求如下：

1. 办公室文秘

**1、素质要求:**

（1）有较强的语言文字表达能力、电脑操作能力、公关社交能力。

（2）责任心强，工作任劳任怨，有较强的组织纪律性，有良好的人际关系。

（3）身体健康，无不良嗜好，体貌端正，男女不限，30周岁以内。

（4）文秘专业、语言文学类专业优先，有办公室工作经验、党员适当放宽条件。

**2、岗位职责：**

（1）在[办公室主任](http://www.so.com/s?q=%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%AE%A4%E4%B8%BB%E4%BB%BB&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)[领导](http://www.so.com/s?q=%E9%A2%86%E5%AF%BC&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)下做好办公室日常[行政事务](http://www.so.com/s?q=%E8%A1%8C%E6%94%BF%E4%BA%8B%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)及[文秘工作](http://www.so.com/s?q=%E6%96%87%E7%A7%98%E5%B7%A5%E4%BD%9C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。  
 （2）负责各种文件的起草、装订及传递工作；及时处理上级文件的签收、传递、催办；做好文件的回收、清退、销毁工作；做好文秘档案收集管理及[保密工作](http://www.so.com/s?q=%E4%BF%9D%E5%AF%86%E5%B7%A5%E4%BD%9C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。  
 （3）做好各种[会议](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%9A%E8%AE%AE&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的记录及会务工作。  
 （4）做好来访[接待工作](http://www.so.com/s?q=%E6%8E%A5%E5%BE%85%E5%B7%A5%E4%BD%9C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。   
 （5）做好联网信息管理工作，每天接收文件，做好信息收集及报送工作。  
 （6）完成领导交办的其它[任务](http://www.so.com/s?q=%E4%BB%BB%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)和各种应急[事务](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%8B%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的处理。

威海宾馆有限公司

2021年6月21日