

附件：

国元保险上海分公司 2025 年社会招聘岗位信息表

序号	部门	岗位	人数	任职条件	岗位职责
1	综合管理（合规风控）部	行政文宣岗	1	1.硕士研究生及以上学历； 2.2 年以上相关工作经验，熟悉金融保险行业优先； 3.年龄不超过 35 周岁（截至公告发布当日）； 4.中共党员或中文专业优先； 5.具有良好的公文写作能力和主动学习能力，善于总结、思路清晰； 6.具有良好的沟通协调能力，责任心强，有亲和力，工作主动热情，有团队合作精神，服务意识好。	1.负责汇总分公司年度综合性资料，草拟公司综合性的工作总结、报告、请示、制度等文件； 2.负责分公司新闻稿件的撰写、初核，及微信公众号的发布和管理； 3.负责公文收发登记、拟办流转及督办汇总跟进； 4.负责分公司管理例会及部门工作例会的组织落实、纪要撰写、督办事项汇总跟进； 5.负责工作周报的汇总并按时呈报总经理室领导； 6.负责固定资产管理相关工作； 7.负责办公用品、招待用品等物资采买和日常管理工作； 8.负责经办事项的报销处理及章管家用印； 9.负责分公司证照管理、印鉴管理并协助督办分支机构证照管理相关工作； 10.负责分公司职场员工午餐管理、员工生日祝福管理等相关工作； 11.负责分公司安全生产、节假日排班、公务接待、会务安排等公司活动的组织保障等相关工作； 12.负责专网电脑资料的收发管理工作； 13.完成领导交办的其他工作。