

湖南旅游产业发展研究院有限公司 2025 年夏季招聘人员岗位任职资格和岗位职责

序号	公司	部门	招聘岗位	人数	薪酬待遇	任职要求	岗位职责
3	湖南旅游产业发展研究院有限公司	综合财务部	综合文秘岗（劳务派遣）	1	8-15万/年	1. 年龄 35 周岁以下，具备本科及以上学历，双一流院校生优先，中文、人力等相关专业，具有坚定的政治立场。 2. 中共党员。 3. 具有 3 年以上综合文秘工作经验，熟悉党群、宣传等工作流程与规范。具有在国有企业、事业单位或大型企业从事综合、文秘、宣传工作经历者优先，拥有文旅行业工作背景者更佳，能快速适应公司业务特性。 4. 具有扎实的文字写作能力，熟练掌握公文管理、公文写作技巧，能够撰写各类公文、报告、总结等文字材料，熟悉机关企事业单位行文要求及规范。 5. 具有优秀的组织协调能力，工作认真负责、严谨细致，有较强的责任心和服务意识，能够组织开展各类党群活动，善于沟通交流，能够保持良好的沟通与协作关系。 6. 具备一定的抗压能力，能够在快节奏的工作环境下，合理安排工作时间，高效完成各项工作任务。	1. 负责公文的起草、印发、分发、报送等工作，以及外来文件的传递、催办、归档工作，确保公文处理的准确、及时和规范。 2. 撰写公司工作计划、总结、报告等各种文字材料，负责公司规章制度的编制、校对和审定工作，为公司决策提供文字支持。 3. 负责会议纪要的编写、各类会议材料的准备工作，包括会议通知、议程安排、材料汇总等，协助组织公司各类会议，做好会议的组织、协调和服务工作。 4. 负责整理相关档案资料，建立健全档案管理制度，确保档案资料的完整性、准确性和安全性，便于查询和利用。 5. 完成领导交办的其他工作任务，如信息收集、调研分析、接待安排等，积极配合公司各项工作的开展。