

附件 1:

## 赣州市建兴产业链管理有限公司 2026 年第一批公开招聘岗位表

序号	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职要求
1	行政专员	1	<p>1、统筹多部门协同对接，整理归档各类工作资料，完成上级交办的材料报送、报表统计、会务协调等日常行政工作；</p> <p>2、负责办公环境的日常维护；建立固定资产台账，主导年度盘点，确保账实相符。执行办公用品、低值易耗品的采购与领用管理；</p> <p>3、负责日常来访客户接待；统筹组织公司年会、团建及生日会等企业文化活动。</p> <p>4、负责日常各类正式文稿的起草、撰写、归档。</p>	<p>1、35 周岁以内，本科及以上学历；专业不限，经济贸易类专业优先；中共党员、有综合行政、活动统筹相关工作经验优先，持有 C1 驾驶证优先录用；</p> <p>2. 熟练掌握 Office 等常用办公软件；</p> <p>3. 具备较强文字功底、可独立撰写方案、汇报材料，跨部门沟通协调能力强；</p> <p>4. 具有较强的责任心、条理性、计划性和执行力。</p>
2	司机	1	<p>1. 根据公司实际用车需求，接送公司工作人员和乘客，在不违反交通法规、公司制度和保证安全的前提下，尽可能提供方便，提高工作效率；</p> <p>2. 定期维护和保养车辆，保持车容整洁，保证车辆状况良好。做好车辆管理台账维护工作。</p> <p>3. 能够严格遵守交通法规，按照公司车辆管理制度使用保管车辆及随车物品。</p>	<p>1. 拥护宪法，遵守法律法规，品行端正，热爱工作，责任心强，无犯罪记录，身心健康；</p> <p>2. 能适应出差，可接受加班；</p> <p>3. 大专及以上学历；</p> <p>4. 准驾车型 C1 及以上，B 照优先；</p> <p>5. 退伍军人优先，具有国有企业、机关单位同类工作经验者优先；</p> <p>6. 年龄要求：45 周岁以内。</p>