

附件 1:

岗位信息

序号	用人单位	岗位名称及工作地点	招聘人数	岗位职责	任职资格条件	薪酬待遇
1	成都蓉城足球俱乐部有限公司	文秘岗 工作地点:四川省成都市锦江区	1	1.负责公司工作总结计划、汇报材料、领导讲话、请示、专项报告、大事记等重要文件起草; 2.负责起草公司主要领导的工作报告、调研报告、民主生活会对照检查材料、述职报告等; 3.负责公司日常文字材料的组稿报送; 4.负责初审、把关、校对以公司名义上报或印发的公文和其它文字材料; 5.负责组织筹备公司重点工作、阶段性工作或专项工作专题会,拟写通知及准备会议材料,做好会议记录并出具纪要; 6.负责收集公司生产经营及业务工作特色亮点信息,编写报送政务信息或专报材料; 7.赛前分析会会务准备工作; 8.完成领导交办的其它事项。	1.学历及专业要求:大学本科及以上学历,并取得相应学位;文学类、新闻传播学类、法学类、管理学类相关专业; 2.专业能力要求:具有较强的文字写作能力,可独立撰写各类重大综合文稿;熟悉国有企业文秘工作逻辑; 3.工作经验要求:具有3年及以上文字工作经验; 4.其他能力要求:年龄40周岁以下(截至公告发布当日),具有较强的抗压能力;具有独立完成重大稿件组稿、写稿能力;具有3年及以上国有企业、事业单位、政府机关、媒体单位文字工作经验者优先,可不受专业限制。	12-18 万元/年