国机集团共享服务中心公开招聘岗位职责

**岗位1：行政保障中心主任**

一、岗位职责

1.负责行政保障中心全面工作。

2.负责按照集团管理制度和要求，落实集团总部物业管理、后勤保障、外事服务、安全保卫等行政保障工作。

3.负责协助做好集团在京单位房改、绿化、人防、计划生育工作归口管理等工作。

4.负责推进集团差旅、办公用品、礼品、用车等行政物资或服务采购整合工作。

5.负责编报集团总部行政保障工作计划、费用预算及决算。

6.负责行政保障中心人员的日常管理工作。

7.完成集团总部、国机共享交办的其他工作。

1. 任职条件

1.大学本科及以上学历，中共党员，具有10年以上工作经历，且在中央企业或相当规模企事业单位部门内设机构副职级及以上管理岗位工作满3年。

2.具备较强的组织管理、沟通协调、创新服务、解决问题的能力，有较高的职业素养，责任感强，工作仔细认真。

3.熟悉物业管理、后勤保障等专业知识以及相关法律法规。

**岗位2：行政保障中心副主任**

一、岗位职责

1. 协助主任做好行政保障中心各项日常工作。

2. 负责集团总部日常行政保障任务的跟踪落实。

3. 负责集团展厅的建设、运营维护。

4. 负责编报集团总部行政保障工作年度预算和决算，做好成本管控。

5. 完成领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.一般应具有大学本科及以上学历，特别优秀者，可适当放宽到大专。

2.具有8年以上工作经历，并具有5年以上行政后勤工作经历和团队管理经验，熟悉物业管理、工程管理、后勤保障等专业知识，熟练掌握办公自动化软件操作。

3.具有较强的责任心、服务意识和团队协作精神，善于沟通协调，踏实敬业，吃苦耐劳，待人热情。

**岗位3：勤务员（司机）**

一、岗位职责

1.服从集团公司安排，执行接送领导、宾客及会议、商务活动保障等驾驶任务。

2.负责公务用车的日常清洁养护。

3.配合完成集团公司自有公务用车维修保养和年检工作。

4.负责按规定进行与车辆相关的费用登记和报销。

5.领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.身体健康，心理素质好，具有良好的职业道德。

2.持有准驾车类的有效《机动车驾驶证》，技术过硬，三年内无发生自身全责的道路交通事故。

3.有良好的服务意识，吃苦耐劳、工作踏实，服从安排。

4.年龄不超过 35 周岁。

5.退伍军人优先。

**岗位4：机要交换员**

一、岗位职责

1.负责集团中央交换站和国资委交换站的机要文件交换及日常管理。

2.负责临时、加急电报、密件、密品的领取报送。

3.负责护照、签证的送办和领取。

4.领导交办的其他工作。

二、任职条件

1.中共党员，政治素质好，保密意识强。

2.大专及以上学历，有3年以上工作经验。

3.有正式驾照，3年以上驾龄。

4.有较好的沟通能力和基本的文字处理能力。

5.仪表端正，身体健康。