

# 广州创元投资有限公司

## 广州创元投资有限公司招聘公告

广州创元投资有限公司现负责广州大学城北亭广场项目的升级改造工作，因业务发展需要，现公开向社会招聘综合事务部文秘岗1名。

### 一、岗位职责及招聘要求

#### (一) 岗位职责

- 负责公司日常公文的编写，如工作总结及计划、规章制度、领导发言稿、会议纪要、报告等；
- 负责公司的文件收发、流转处理、会务安排、接待等工作；
- 负责文件及档案的整理、收集和归档工作，确保公司档案齐全、完整、规范，便于查阅；
- 其他领导交办工作。

#### (二) 招聘要求

- 全日制大学本科及以上学历，汉语言文学、文秘等相关专业优先；
- 文字功底扎实，熟悉各类公文应用；
- 具有良好的组织、沟通协调能力，有团体合作意识，工作认真负责，能熟练使用办公及相关软件；

4. 40 周岁以下;

5. 有机关企事业单位工作经验者优先。

## 二、办公地址

广州市番禺区

## 三、待遇

按照《劳动法》规定为员工提供五险一金及企业福利，待遇面议。

## 四、应聘方式

(一) 报名时间: 2020 年 11 月 30 日—12 月 6 日。

(二) 报名方式

有意者请在报名时间内将《广州创元投资有限公司应聘信息登记表》(见附件)递交至: 广州市番禺区新造镇谷围路谷围新村 4 号楼 208 室或发送电子邮件到 GZGJCXC@126.com 邮箱。

(三) 咨询与联系

谭小姐, 联系电话: 31122935。

更多信息请登录网站查询: <http://gzgjcxc.com>

附件: 广州创元投资有限公司应聘信息登记表

广州创元投资有限公司

2020 年 11 月 30 日