办公室综合科科长岗位描述

薪资/月度+年度+专项（8-15万/年） 学历/本科 经验/3年及以上

**任职要求：**

1.年龄26-45岁，汉语言文学、文秘、工商管理等管理类专业，有工作经验专业可适当放宽；

2.身心健康、体能充沛、头脑灵活，反应快，领悟强，吃苦耐劳，爱岗敬业、无私奉献，有良好的执行力和职业素养，有一定的接待工作经验者优先；

3.熟练使用各种办公软件，具有较强的组织管理和协调能力、写作能力、语言沟通及表达能力等；

4.党员或者预备党员优先。

**岗位职责：**

1.负责文秘和电子政务工作；

2.负责全校性会务组织及接待、联络、协调工作；

3.负责值班管理与督查；

4.牵头负责制度建设、汇编，以及各类总结、计划编制与各部门执行情况督办工作。