

附件：

### 2025年第八期公开招聘岗位需求表

序号	公司名称	部门	岗位名称	招聘数量	招聘模式	岗位职责	岗位要求	年薪水平	备注
1	佛山市高明发展投资建设有限公司	综合服务中心	行政文秘	1	外部招聘	<ol style="list-style-type: none"><li>负责流转集团各类规范性公文，完成集团日常会议记录与纪要整理；</li><li>协助安排集团各类会议的会务组织、接待及公务来访接待工作；</li><li>负责办公用品等行政物资的采购、供应商管理及成本控制；</li><li>负责集团固定资产的台账建立、日常调度、盘点及全生命周期管理；</li><li>处理日常综合行政事务，确保集团行政后勤工作高效、规范运行；</li><li>完成上级交办的其他工作，为集团各部门提供有力的行政支持。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>年龄：35周岁及以下；</li><li>政治面貌：不限，中共党员优先考虑；</li><li>学历：大学本科及以上学历；</li><li>专业：专业不限，行政管理、汉语言文学、新闻学等相关专业优先；</li><li>工作经验：1年以上行政岗位相关工作经验，熟悉行政、文秘或综合事务处理；具备良好的公文写作与文字处理能力，有一定的文字功底；</li><li>其他：责任心强，工作严谨，主动服务意识强，具备良好的沟通协调能力。</li></ol>	9-11万元	