**附件1**

四川现代种业集团九兴禾农业公司社会化招聘

工作人员岗位职责与资格要求

| **序号** | **单位****名称** | **岗位****职级** | **工作****地点** | **需求****人数** | **岗位职责** | **资格要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **四川省现代种业发展集团九兴禾农业有限公司** | **综合行政** | **温江区** | **1** | **1.起草公司各类公文等综合性文稿，负责审核公司发文等；****2.负责公司宣传工作，起草并设计相关宣传文稿及方案；****3.负责公司各级各类会议的承办以及议题收集、整理****等工作；****4.协助制定、完善公司后勤管理规范制度及管理流程；****5.参与招标、采购、报销等相关事务；****6.协助、配合做好领导交办的其他工作。** | **1.应届毕业生，具有全日制硕士研究生及以上学历；****2.具有良好的职业道德素养，有较强的学习、综合协调能力、文书写作能力、沟通能力及敏锐的洞察力；****3.热爱种业行业及岗位相关工作，了解国资国企工作流程及要求；****4.优先条件：中共党员（含预备党员）、有相关实习经验者优先录用。** |