



国新证券股份有限公司是经中国证监会批准设立的一家全国性综合证券公司。中国国新控股有限责任公司为公司实际控制人。公司注册资本 58.41 亿元，总部设在北京，下设 18 家分公司（含 1 家在筹分公司）、65 家营业部，控股 4 家子公司。

公司坚持以服务实体经济为使命，积极贯彻“以投研为先导，以投行为引领，资管、财富、自营协同驱动”的发展思路，构建了包括“投行、资管、财富管理、自营投资、公募基金、期货和私募股权基金”在内的较为全面的业务布局，同时拥有代销金融产品、新三板、股票期权等多项重要业务资格，形成了较为健全的牌照体系。

展望未来，国新证券将积极融入国家战略部署和国有资本运营全局，聚焦金融工作“三大任务”，秉承国新“国之脉、传承责任之脉，新致远、坚持创新发展”与证券行业“合规、诚信、专业、稳健”的核心价值观，以为国资央企提供差异化、一站式金融服务为宗旨，积极探索特色化、专业化、精品化发展之路。

公司官网：<https://www.crsec.com.cn/>

合同签署公司：中智 (<https://www.ciicbj.cn>)

招聘岗位：行政前台岗

工作地点：北京朝阳区朝阳门北大街 18 号

薪资待遇：税前 5746+1300 餐补（打到食堂饭卡）/月+五险一金+补充医疗+过节费+年终奖（大概 1-2 个月薪资）

工作时间：周一至周五 早 8:40-晚 18:00，六日双休

岗位职责：

- 1、时刻坚守前台工作岗位，遵守各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开。
- 2、负责前台电话的接听和转接，做好来电咨询工作，关键事项认真记录并传达相关人员，不遗漏、不延误。
- 3、负责来访客人的接待、基础咨询和引进，严格实施接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。
- 4、负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档。
- 5、负责部分文件的打印、复印、文字工作。

6、负责管理办公用品入库、申领工作，办公设备、水电设备的维护保养工作，维护前台区域内的整洁，定期更换绿植等工作。

任职要求：

1. 大专以上学历，26 岁以内优先考虑；
2. 有行政工作实习经验优先考虑
3. 可接受应届生。

简历投递： zhangyibo01@ciic.com.cn