

中国煤科北京同惠行政服务中心行政助理 招聘简章

一、单位简介

中国煤炭科工集团有限公司（以下简称中国煤科）是国务院国有资产监督管理委员会直接监管的中央企业，是我国煤炭工业科技创新的国家队和排头兵、全球唯一的全产业链综合性煤炭科技创新型企业。中国煤科拥有省部级以上科研条件平台146个，现有员工2.5万余名，其中各类专业技术人才1.4万余人，培养两院院士10人，培养国家级勘察设计大师10人。中国煤科业务范围涵盖矿山安全、智能装备、设计建设、绿色开发、清洁低碳、新兴多元六大板块。所属100余家企业分布于北京、天津、上海、重庆、西安、沈阳、南京、武汉、深圳、太原、银川、乌鲁木齐等大中城市，2家控股高科技上市公司，另在日本、德国、澳大利亚等地设立海外研发中心。中国煤科坚持党的领导，加强党的建设，完整、准确、全面贯彻落实新发展理念，确立了“1245”总体发展思路，打造全球煤炭科技领军企业，成为可靠的国家战略科技力量。

中国煤科北京同惠行政服务中心由中国煤科集团总部行政管理部门管理，依托中国煤科子公司北京同惠物业管理有限责任公司为集团总部及有关京区单位提供会务、接待、讲解、文档等综合性服务平台，为集团总部及有关单位的高效运转提供行政保障，为建设具有全球竞争力的世界一流科技创新型企业提供服务支撑。

二、职位介绍

（一）岗位名称：行政助理（若干名）

（二）工作地点：北京

（三）岗位职责：

1. 负责会议服务接待及协调工作；
2. 负责来访宾客的接待及企业展厅讲解；
3. 负责收发往来函件或传真；
4. 负责办公用品的保管和领用发放；
5. 负责文件资料的整理存放；
6. 负责办公环境维护、支持、监管等日常行政工作；
7. 完成领导交办其它工作任务。

（四）任职要求：

1. 大学专科及以上学历，应届生或实习生均可，商务、文旅、管理、师范、语言或相关专业；
2. 身高168CM以上，形象气质佳，具有良好的表达、沟通、协调能力；
3. 熟练操作常用办公软件及其他办公设备；
4. 具备较强的责任心，严谨细致，承压能力强，团队协作能力佳。

三、薪酬和福利待遇

（一）薪资面议；

（二）提供宿舍及工作餐；

（三）以派遣外包身份录用，按北京市政策缴纳社保和公积金等相应保险。

四、招聘流程

（一）接收简历。

通过单位邮箱（邮件大小不超过50M，请附本人近期全身照）和院校招聘接收。

（二）组织面试。

组织公司面试或校园专场招聘会，具体安排电话通知到校园招聘组织者。

（三）入职体检、档案审查、背景调查。

通过面试的应聘人员进行实习体检，并对人员档案进行审查做必要的政审，如发现伪造虚假信息，当事人应承担相应后果。

五、联系方式

联系人：朱女士

联系电话：010-87986208

联系邮箱：zyq-tina@sohu.com

简历投递邮箱：cctegoffice@ccteg.cn

联系人：王女士

联系电话：010-84263780

简历投递邮箱：wangyan@mail.ccriccteg.cn

（请标注邮件标题：XXX学校XXX专业-姓名-应聘中国煤科行政助理）