附件1

四川国际博览光影科技服务有限公司总经理助理岗位要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位要求 | 任职条件 |
| 总经理助理 | 协助公司负责人做好综合事务，协调各部门工作和日常事务；协助公司负责人做好日常接待等有关事宜，负责对外业务的联系和公关工作；及时收集和了解各部门的工作动态，协助公司负责人协调各部门之间的业务工作，掌握全公司主要活动情况，并提出处理意见和建议，供公司负责人决策；负责分管部门的日常管理工作；完成公司领导交办的其他工作任务。 | 具备良好的政治素质和思想品质，拥护党的路线方针政策，有强烈的事业心和责任感，群众基础良好，具有良好的沟通和组织协调能力，有履行岗位职责的管理能力和领导能力。具备良好的心理素质和能够正常履行职责的身体素质。具备会展行业五年及以上工作经验。有牵头大型政府性展会、论坛后勤保障、会务执行、嘉宾接待等工作经验者优先。具有市场开发能力、市州资源者优先。具有一定的管理统筹能力。具备履行岗位职责所必须的专业知识，熟悉相关政策法规，熟悉市场和相关行业情况。具备较高综合素质，良好的业务拓展、计划执行、沟通协调和应变能力。具备良好的职业素养，诚信廉洁，勤奋敬业，遵纪守法，团结协作。具备本科及以上学历。特别优秀者可放宽条件。 |