**河南省中原石油天然气集团有限公司**

**招 聘 公 告**

 一、企业简介

 河南省中原石油天然气集团有限公司（简称“河南油气集团”）是经省政府批准于2003年3月成立的一家国有独资公司，注册资本2.6亿元，主要从事石油、天然气建设工程的投资、建设和经营。

 二、招聘岗位及主要职责和要求

 （一）招聘岗位及职责

 根据企业工作需要，现招聘行政文员一名。主要负责公司的文书、印信、接待等工作，具体为：

 1、负责公司对外接待、公共关系,以保证公司良好的运行环境和对外形象；

 2、负责公司各类办公会议的准备工作及相关文字资料的处理；

 3、接受领导交办的其他工作。

 （二）任职基本要求

 熟悉国有企业内部管理工作，有较强的服务意识，懂得基本的商务礼仪，工作热情积极、细致耐心，性格开朗，待人热诚，具有良好的沟通协调能力，有相关工作经验者优先。

 三、应聘资格条件

 应聘者除应具备任职基本要求外，还应具备以下资格条件：

 （一）基本条件

 1、坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

 2、遵纪守法，品行端正，勤奋敬业，团结协作，具有良好的职业素养。

 3、具有良好的心理素质、责任心、事业心，身体健康。

 （二）任职资格

 1、年龄要求为1990年1月1日以后出生，中文历史类、管理类、社会学、法律、计算机等相关专业，第一学历为普通全日制本科及以上。

 2、熟悉现代企业信息管理，具备较强的执行能力和综合沟通协调能力。具有一定的公文写作能力，善于编写行政公文，熟悉办公室工作程序和办公自动化，熟练掌握办公软件。

 3、特别优秀的条件可适当放宽。

 （三）有下列情形之一的，视为不符合聘用条件：

1、与原单位未解除劳动合同者；

2、有严重违法违纪行为，尚未处理者；

3、身体素质差，难以胜任岗位工作者；

4、违反《劳动法》等其他法规的情形。

四、招聘程序

招聘工作按照公开报名、资格审核、面试及能力测试、背景调查、决定聘用等程序进行。

 （一）公开报名

 1、报名时间。自公告发布之日起接受报名，截止时间2020年1月17日17时。

 2、报名方法。应聘者按照公告要求，通过**公开招聘渠道**填写《公开招聘报名登记表》，提交相关信息及报名材料，履行报名手续。同时将有关证明资料（个人简历、身份证、学历证书、学位证书及相关认证报告，国外留学人员学历需由国家教育部认证）以及个人近期一寸免冠照片电子扫描件，发送至电子邮箱：hnszyqrlzy@163.com，标题格式为“应聘岗位+姓名”。

 (二)资格审核。依据报名材料和招聘岗位条件组织资格审核。

 (三)面试及能力测试。组织符合初审条件的人员进行面试及相关能力测试。

 （四）背景调查。对通过面试、测试者进行岗位适配性分析，开展客观、公正的背景调查。

 （五）决定聘用。拟聘用人员报公司相关会议审批后办理聘用手续。

 五、聘用方式

 通过劳务代理的形式签订合同，按照国家和地方有关劳动人事政策规定办理相关事务。

 六、其他事项

 （一）应聘人员应保证所提供的应聘材料真实可靠，如有虚假，取消聘用资格。

 （二）公司采取电话通知初审合格人员参加笔试和面试，初审未通过人员恕不另行通知。

 （三）招聘工作不收取应聘者任何费用；应聘者所报材料概不退还。

 （四）如有疑问，请拨打咨询电话：0371-67999090。