秘书主要职责描述

1、根据机场公司要求，列席各种会议，做好会议记录，起草会议纪要和决议等，确保会议记录及相关文件真实、准确、完整。

2、根据机场公司要求，起草相关文件，准确表达领导意图，确保行文规范、语言流畅、文印清楚。

3、根据机场公司公文处理相关规定，做好电子公文的文件审核、处理及流转工作。

4、及时关注重要紧急文件的流转和批阅情况，对没有及时落实的文件进行督办。

5、根据机场公司要求，组织实施各类会议的会务工作，

6、根据机场公司要求，负责公司年度、季度、月度、周讲评会及各类会议部署。

7、根据机场公司工作安排，及时跟进，完成相关工作的督办，并及时向部门领导反映工作完成情况，确保各项工作圆满如期完成。

8、协调技术部门，确保办公自动化系统的正常运转。

9、负责机场公司年度各类档案的收集、整理、分类等工作；管理档案全宗（记录）。

10、负责机场公司机要文件的收发、登记、传阅、保管、清销记录等工作。

选拔条件

1、有较强的责任意识和敬业精神。

2、具备较高的政治理论素养和综合素质，较好的文字功底，熟练使用各类相关办公软件，具有较强的沟通能力、协调能力、行政督察能力和快速反应能力。

3、具备较强的语言表达能力，能够处理（起草）基本公文，熟练使用各类相关办公软件。

4、身体健康，能适应本职工作需要；