**附件2：**

**综合管理部助理岗位说明书**

|  |
| --- |
| **岗位职责** |
| 协助部门经理完成以下工作：   1. 党、团、工会工作； 2. 公司对外宣传； 3. 人力资源管理； 4. 绩效考核管理； 5. 招商工作管理； 6. 文书集合公文处理； 7. 行政后勤工作； 8. 资产管理；   9.公司合同、协议等文件管理。 |