**综合行政岗位职责：**

1.在办公室从事会议服务保障、会议系统及综合管理工作；

2.负责办公室办公环境管理；

3.负责日常办公耗材管理；

4.办理日常行政事务；

5.承办领导交办的其他工作任务。

**岗位条件：**

1.25岁以下，性别不限，党员优先；

2.大学本科学历，专业要求：新闻、中文、马哲、行政管理、经济、金融等相关专业，应届毕业生优先；

3.具有较强的工作责任心和工作热情；

4.具有较强的沟通能力、协调能力和组织执行能力；

5.具有较强的并行工作任务处理能力，能够承受一定的工作压力；

6.形象气质佳，身心健康、五官端正，品行端正、勤奋敬业；认真细致、为人随和、富有团队合作精神；良好的职业操守，无不良记录，具有较强的保密意识和廉洁意识；

7.能够熟练使用word、excel、PowerPoint等日常办公软件。