行政外联

一、岗位职责：

1、负责公司项目申报工作；

2、对接政府的各类资质证照的办理、年审、换证工作；

3、负责公司进口、出口工作及进出口档案的整理存档；

4、负责公司对外接待和外联工作：

1）接待用酒店、餐厅、会议、等信息的收集、更新工作；

2）与岗位工作相关的政府日常检查接待、负责各类日常接待款项的报销工作；

5、负责公司部分文件的起草、校对、下发及督办工作；

6、负责对外数据报送的填报、存档工作；

7、负责公司建设投资类项目的备案、证件办理等工作；

二、岗位要求：

1、年龄28-45岁，本科及以上，新闻、英语、汉语言文学、行政管理等相关专业，英语专业优秀毕业生优先录用；

2、2年及以上相关岗位工作经验，沟通表达能力强、文字功底优秀，有集团公司活动组织或主持经验

三、薪资待遇：

薪资面议，五险一金+节日福利+效益奖金+4-6次节日福利+团建+国外游学

1. 工作地点

银川市金凤工业园区创业街36号宁夏晓鸣农牧股份有限公司

1. 面试地点

银川市金凤工业园区创业街36号宁夏晓鸣农牧股份有限公司