办公室主任/副主任岗位描述

薪资/月度+年度+专项（10-30万/年） 学历/本科 经验/5年及以上

**任职要求：**

1.年龄30-45岁，汉语言文学、文秘、工商管理等管理类专业，工作经验丰富专业可适当放宽；

2.具备学校行政管理的相关知识和经验熟悉国家相关劳动行政法规政策,具备良好的文字表达能力,能熟练撰写各种工作报告、总结和计划;

3.具备良好的沟通协调能力,能积极与上级和下属的顺畅沟通,及时了解和掌握下属的工作状态:

4.具备良好的计划执行能力，能理解领导的意图，制定工作目标和可操作的行动计划，通过有效组织各类资源和对任务优先顺序的安排保证计划的高效、顺利实施;

5.具备良好的领导管理能力，党员或预备党员优先。

**岗位职责：**

1.在校领导的直接领导下，全面负责行政管理工作，拟定工作计划，负责执行或督促管理；

2.主持制订、修订学校规章制度，制定办公室工作计划经批准后组织施行并督促落实情况；

3.根据学校年度预算拟定办公室年度预算并负责执行，负责审核办公室各项费用支出；

4.负责学组织学校重大会议、活动等会务工作；

5.审阅办公室及各处室起草的相关文件，审核的文件及时上报校领导，经签发及时印发；

6.负责学校网站的运行，审阅上传网站的各种资料，报校长审批后上传；

7.积极配合校领导，代表学校与社会各界组织机构联络并保持良好合作关系。