**岗位名称：高级文秘**

工作地点：北京  
岗位职责：  
1.协助办公室主任起草、审核、修改各类报表、文件、报告、合同协议等；  
2.在办公室主任指导下处理学会会刊管理事务；  
3.与业务主管单位保持顺畅联系，业务主管单位项目支持；  
4.秘书处对外合作项目管理与实施；  
5.学会公共纪念品、物品、宣传品设计制作。  
任职资格要求：  
1.本科及以上学历，有文秘工作经验者优先。  
2.良好的沟通与协调组织能力、理解能力和人际关系处理能力，工作认真细致，有条理，保密意识强，有良好的职业素养和职业操守；  
3.良好的文字处理和表达能力；   
4.一定的社保、财务知识，了解相关的法律法规，熟练操作日常电脑办公软件  
5.认可学会文化，愿意在学会长期发展。