

退管会主任职务说明书

职务名称：	退管会主任（兼）	职务编号：	
直属上级：	总经理	所属部门：	退管会
岗位目的：	负责处理公司各项历史遗留问题，做好非在职人员的管理工作，并协助党办、工会的工作，为公司的经营活动营造和谐的人际环境。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责催缴公司各项应收款项（截止到大厦开业前）； 负责处理公司应付外单位款项（截止到大厦开业前）； 负责再就业服务中心人员的管理； 负责离退休人员、内退人员等非在职人员的管理； 协助党办、工会各项工作的开展； 负责处理公司其它历史遗留问题； 总经理或直接领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 公司对外欠款处理的建议权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对公司应收应付款的落实负责； 对公司非在职人员满意度负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：行政管理相关专业大学本科以上学历。</p> <p>工作经验：4年以上行政管理相关工作经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉人员管理，熟知党办、工会工作。</p> <p>能力与技能：组织协调能力，解决问题的能力，沟通能力，领导能力。</p>			