企业&战略管理助理 岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位基本资料** | **部 门** | 企业管理部 | **岗位名称** | 企业管理助理 |
| **直接上级** | 企业管理助理副总裁 | **直接下级** | 0 |
| **岗位重点职责** | | | | |
| **一、战略与经营目标支持**   1. **协助战略制定**    * 参与企业战略研讨会议，记录并整理会议要点。    * 收集和分析市场、竞争对手及内部数据，为战略制定提供信息支持。    * 协助起草战略规划报告，确保内容准确、逻辑清晰。 2. **年度经营目标分解**    * 根据企业战略，协助将年度经营目标细化为各部门、各岗位的具体指标。    * 跟踪目标分解过程的沟通反馈，确保各部门对目标的理解一致。 3. **年度经营目标落实情况追盯**    * 定期收集各部门经营目标的完成情况报告。    * 分析数据，识别问题，提出改进建议。    * 协助组织经营目标执行情况的评估会议，确保问题得到及时解决。   **二、组织架构与流程优化**   1. 协助公司组织架构调整 2. 流程再造与优化   **三、管理会议组织**   1. 会议筹备 2. 会议执行    * 主持或协助主持会议，确保会议按计划进行。    * 记录会议要点，包括决策、任务分配等。    * 跟踪会议决议的执行情况，确保各项任务得到落实。   **四、其它辅助性工作**   1. 领导交办的其他任务 | | | | |
| **任 职 资 格** | **专业和学历** | 硕士及以上学历，金融、企业管理等**管理类**相关专业 | | |
| **工作经验** | 本岗无经验要求，有实习经验最佳 | | |
| **知识和技能** | 1. 具备出色的逻辑思维能力和数据分析能力。 2. 优秀的沟通能力和人际交往能力，能够与不同层级的人员有效沟通。 3. 具备良好的文字表达能力与学习能力。 | | |
| **素 质** | 1. 强烈的责任心和团队精神，能够在快节奏环境中高效工作 2. 具备良好的自驱力 | | |
| **其 他** | 无 | | |