**武汉当代科技产业集团股份有限公司**

**公司简介**

武汉当代科技产业集团股份有限公司（以下简称“当代科技”）成立于1988年7月，是武汉东湖新技术开发区内的一家民营高新技术集团公司。公司秉承创新、求实、真诚、坚毅、团结的企业文化，现已经发展成为集生物医药、学历教育、房地产与旅游、农业纺织、资源开发、金融服务等领域的产业投资及孵化、资产管理及资本运作于一体的多元化产业投资集团。下属企业壹佰多家，控股参

股3家上市公司、1家证券公司。凭借高素质的管理团队、稳健的经营风格、朴实的社会责任感，当代集团现已成长为湖北省最大、在全国具有较大影响的民营集团公司。

公司目前主要投资领域如下：  
**生物医药：**

人福医药，湖北省第一家上市的民营高科技企业，湖北省生物医药龙头企业，全国医药企业50强。。   
**学历教育：**

先后举办、收购托管了武汉理工大学华夏学院、武汉大学珞珈学院等高等院校。  
**房地产业：**

武汉市地产行业十大品牌。先后开发了光谷智慧城、东湖壹号、当代国际花园等高品质楼盘。   
**金融证券：**

天风证券，全国性“全牌照”券商。   
**旅游开发：**

三特索道，旅游项目遍布华山、庐山、武夷山、神农架、梵净山等20多个风景名胜区。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘职位：行政专员**   |  |  | | --- | --- | |  | | |  | | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | |  |  |   **招聘人数：**2~3人  **工作性质：**全职  **薪酬范围：**面议  **岗位职责：** 1、协助行政部长组织公司内部各项定期和不定期集体活动； 2、协助行政部长处理行政外部事务；  3、负责公司相关文件的起草、印制和分发，上级和外部来文的签收、登记；  4、按照公司行政管理制度处理其他相关事务。  **岗位要求:**  1、211工程、985院校本科生及以上学历，  2、专业不限，行政管理类专业优先； 3、学习能力强，积极上进心，品学兼优； 4、在校期间有学生会组织工作或社团工作；  5、.组织沟通能力强、业务熟练，较强的管理能力； 6、能熟练使用办公软件，熟练掌握文字编辑、排板和办公室软件的操作； 7、工作细致认真、责任心强、形象良好、做事客观、严谨负责、踏实、敬业；  8、具有很强的人际沟通协调能力，团队意识强;  9、有1至2年组织大型活动经验。  **工作地点:**武汉市洪山区鲁磨路369号当代大厦  **[有意向的同学可投递简历至ddhr@dangdaigroup.com](mailto:有意向的同学可投递简历至whdangdaihr@126.com).cn**  咨询电话：鲁小姐：027—87596992；18202732683 | |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |