广西电影集团有限公司人力资源需求计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位 名称** | **主要职责** | **拟招聘**  **人数** | **要求到岗时间** | **任职格要求** |
| 综合办公室法务干事 | 1.了解国家法律法规，熟悉使用计算机及相关办公软件。 2.为公司重大经营决策提供法律上的可行性、合法性和法律风险分析，提出减少或避免法律风险的措施和法律意见，为子公司及公司项目提供法律服务和法律支持。 3.负责法务有关工作，法律纠纷案件办理，为危机处理提供法律援助。 4.制定及完善合同管理制度，管理好公司合同，编制及修订公司经营性合同示范文本，做好合同风险防控，监督合同法律条款履行情况。 5.代表公司处理各类仲裁、诉讼案件，确保公司的合法利益不受损害，以达到公司利益最大化和风险最小化。 6.完成领导交办的其他工作任务。 | 1 | 12月 | 1.拥护党的领导，坚持四项基本原则，爱岗敬业，遵纪守法，品行端正。  2.年龄：22-28岁。  3.学历：全日制本科及以上学历，法律相关专业。  4.取得国家司法职业资格证书或律师资格，且从事法律相关工作优先。  5.熟悉法务工作，具有较好的文字功底和语言表达能力，熟悉公文写作和电脑操作，具备良好的沟通和组织协调能力。  6.身体健康，能够胜任本职工作。 |