附件二：

招聘人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **岗位** | **招聘**  **人数** | **学历** | **专业** | **基本条件** | **薪酬** |
| 1 | 综合办 | 办公室主任 | 1 | 专科及以上 | / | 1、完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作；  2、进行日常行政工作的组织与管理；  3、公司考勤管理工作；  4、对公司内务管理，为其他部门提供及时有效的行政服务；  5、负责各部门办公用品领用和分发工作的签字审核；  6、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作；  7、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作；  8、熟悉制度起草，建立各项完善的人事、行政管理制度。  9、文字功底强。  10、有一定抗压能力，工作仔细认真，具备较强的书面和口头表达能力。  11、具有C级及以上驾驶证优先。 | 面议 |
| 注：  1.工资体系：  基本工资+工龄+绩效+补贴+年终奖  2.福利待遇：  （1）保 险：按国家规定购买社保  （2）带薪假期：法定节假日、带薪年假、婚假、产假、工伤假等  （3）公司福利：定期组织员工外出旅游、培训、交通补贴、住房补贴、餐补等 | | | | | | | |