## **2017年青岛太平湾宾馆文化传媒中心办公室文员招聘计划**

| 招聘岗位  | 人数  | 专业要求  | 最低学历  | 性别  | 工作经验  | 最低月薪  | 岗位描述/条件/待遇  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 办公室文员 | 1 | 法律、文秘、汉语言文学、人力资源管理相关专业 | 本科 | 不限 | 2年 | 3500 | 岗位描述：负责中心各项规章制度的完善、推行；负责向员工传达相关制度，敦促执行；负责做好中心员工的考勤和休假统计、节日福利的计划和发放；准时出具考勤报表、人事报表；拟定与传达行政通知、相关文件或备忘录等，协助上级组织中心各种活动和会议；负责员工入职、离职、转正、变动手续的办理；负责员工社保、公积金等相关手续的办理；负责中心考勤的管理和员工档案的整理；充分利用各种招聘渠道发布招聘信息，满足中心的人才需求。 |  |