青岛海诺投资发展有限公司及所属公司人员招聘需求计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职位 | 人数 | 薪资待遇 | 岗位要求 |
| 1 | 项目开发管理文员 | 2 | 面议 | 1、管理类、行政类、销售类、法律类、经济类、旅游类、语言类专业大专及以上学历。2、具有从事房地产业、市场销售、推广、社团活动、会议展览、办公室等工作相关经验者优先。3、有良好的沟通和人际交往能力，组织协调能力。4、熟练使用word、excel等常用办公软件。5、有各类从业资格证者优先。 |
| 2 | 财务文员 | 2 | 面议 | 1、金融类、财务会计相关专业专科及以上学历。2、了解金融知识、会计、税务法规，熟悉企业全套财务工作、银行业务和报税流程者优先；3、熟练应用财务软件和计算机操作。4、具有较强的责任心和执行能力。5、有各类从业资格证者优先。 |
| 3 | 规划设计文员 | 2 | 面议 | 1、设计类、艺术类、中文类、规划类相关专业专科及以上学历。2、熟悉规划设计、艺术等相关知识者优先。3、有良好的综合素质，勤恳敬业，工作踏实认真，具有团队合作精神。4、熟练使用word、excel等常用办公软件，能够使用专业软件。5、有各类从业资格证者优先。 |
| 4 | 工程技术文员 | 2 | 面议 | 1、建筑类、工程类、计算机类、机电类、通信工程类、电气工程类相关专业专科及以上学历。2、熟悉规划设计、艺术等相关知识者优先。3、诚实稳重，具有高度的工作责任心与吃苦耐劳精神。4、熟练使用word、excel等常用办公软件，能够使用专业软件。5、有各类从业资格证者优先。 |
| 5 | 资产经营文员 | 2 | 面议 | 1、管理类、行政类、金融类、语言类、法律类、国际贸易类、物流管理类、仓储管理类、计算机类等专业大专及以上学历。2、具有从事科技、电子、服务、办公室等工作经验者优先。3、具有较强的责任心及执行能力。4、熟练使用word、excel等常用办公软件。5、有各类从业资格证者优先。 |
| 6 | 后勤文员 | 2 | 面议 | 1、专业不限，中专及以上学历。2、性格稳重，有亲和力，善于沟通。3、熟练使用WORD、EXCEL等常用办公软件。4、有各类从业资格证书者优先。 |
| 7 | 文化项目开发文员 | 2 | 面议 | 1、管理类、文化类、传媒类、设计类、历史类、教育类、体育类、艺术类等专业大专及以上学历。2、具有文广新、会展、商务接待、广告策划、旅游业等行业相关工作经验者优先。3、具备较强的计划统筹和执行能力，拥有良好的系统性思维，具备较强的服务意识。4、有良好的沟通和人际交往能力，组织协调能力。5、有各类从业资格证书者优先。 |
| 8 | 旅游项目开发文员 | 1 | 面议 | 1、管理类、旅游类、文秘类、文化类、艺术类等专业大专及以上学历。2、具有旅游、会展、餐饮管理、商务接待、广告策划业等行业相关工作经验者优先。3、熟悉节庆活动、重要接待、文化旅游、餐饮住宿旅游等项目的经营管理运作流程和相关法律法规。4、具有较强的责任心及执行力。5、有各类从业资格证书者优先。 |
| 9 | 媒体项目开发文员 | 1 | 面议 | 1、广告类、新闻类、文化类、设计类、艺术类等专业大专及以上学历。2、具有新闻采编与制作、会展、广告策划、编导等行业相关工作经验者优先。3、具有较强的组织协调能力及文字表达能力，具有一定的文稿撰写能力。4、有各类从业资格证书者优先。 |
| 10 | 司机 | 4 | 面议 | 1、专业、学历不限。2、持有有效的A类、B类驾驶证件，五年以上驾驶经验，无不良驾驶记录。3、熟悉车辆机械性能，掌握车辆维修保养知识。4、认真负责，有服务意识。5、熟悉青岛市及周边区域交通路况。 |