|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| 招聘岗位 | 人数 | 专业要求 | 最低学历 | 工作经验 | 薪资待遇 | 岗位描述/待遇 | 其他 |
| 文秘 | 2 | 汉语言、汉语言文学、文秘学等相关专业 | 大学本科 | 3年以上 | 面议 | 岗位描述：从事文秘和综合性文稿写作工作。,待遇：面议 | 1.40周岁以下，中共党员；2.具有3年及以上文字写作工作经历；3.能够熟练操作计算机，具备现代企业办公基本技能。4.具有较强的公文写作能力和组织协调能力。 |
| 档案管理 | 1 | 档案管理、行政管理、信息管理与系统、计算机应用技术等相关专业 | 大学专科 | 3年以上 | 面议 | 岗位描述：从事托管企业档案管理与服务工作。,待遇：面议 | 1.40周岁以下、中共党员；2.具有3年及以上档案管理工作经历；3.能够熟练操作计算机；4.有助理馆员及以上专业技术任职资格证书者同等条件下优先考虑。 |
| 综合管理 | 6 | 不限 | 大学专科 | 5年以上 | 面议 | 岗位描述：从事托管企业的综合管理与服务，包括信访维稳、资产管理、安全监管等工作。本岗位较适合男性，具有较强的沟通协调和抗压能力，不怕吃苦，能够根据工作需要深入现场、加班加点。,待遇：面议 | 1.40周岁以下；2.有C1驾照；3.具有5年及以上正式工作经历；4.有电工证或中共党员者，同等条件下优先考虑。 |
| 人事劳资 | 1 | 人力资源管理、行政管理等相关专业 | 大学本科 | 3年以上 | 面议 | 岗位描述：从事托管企业的职工服务与管理工作，熟悉企业人事、薪资、保险等政策，能够独立承担人事劳资等相关工作。,待遇：面议 | 1.40周岁以下；2.具有较好的沟通协调能力，具有3年及以上人事劳资工作经历；3.熟练操作计算机，具备现代企业办公基本技能；4.具有人力资源相关任职资格证、C1驾照、中共党员者，同等条件下优先考虑。 |
| 备注 | | | 1.具体事宜详见招聘简章（青岛市企业托管中心网站“信息公开栏”http://qytgzx.qingdao.cn）。2.《报名登记表》以“姓名+报考岗位”命名，与其他证明材料一并投递至中心邮箱（qdstgzx@163.com)。3.应聘人员报考期间应及时了解招聘网站发布的相关信息，保持通讯畅通，因本人原因错过重要信息而影响考试聘用的，责任自负。  简历模板：[附件2：报名登记表.xls](http://rc.qingdao.gov.cn/jeecms/file/gqzpjh/5969_附件2：报名登记表.xls) | | | | |