附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公开招聘职位汇总表 | | | | | | | | |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 其他条件 | 备注 |
| 1 | 文员 | 1人 | 不限 | 35周岁以下 | 大学本科及以上学历 | 文秘、汉语言文学、行政、工商企业管理等相关专业 | 具有2年以上工作经验，需提供相应工作经历证明 | 具备较好的文字组织能力、沟通协调能力，擅长公文写作,工作经验丰富者可放宽条件。 |
| 2 | 财务 | 2人 | 不限 | 35周岁以下 | 大学本科及以上学历 | 财务、会计相关专业 | 具有2年以上工作经验，需提供相应工作经历证明 | 熟练使用电脑，有初级及以上会计师专业资格证书,工作经验丰富者可放宽条件。 |
| **3** | **网络专员** | **4人** | **不限** | **35周岁以下** | **大学专科及以上学历** | **计算机等相关专业** | **具有工作经验者可优先录用** | **熟悉计算机软硬件、网络维护、打印机维护等操作，其它外置设备要懂得基本原理，工作经验丰富者可放宽条件。** |
| 4 | 旅游专员 | 1人 | 不限 | 35周岁以下 | 大学专科及以上学历 | 旅游、教育等相关专业 | 具有2年以上旅游、培训等相关行业市场营销或项目运营管理工作经验者可优先录用 | 责任心强，服务意识强；热情大方，有较强的沟通能力和表达能力；学习能力强，业务能力扎实；电脑操作熟练，普通话标准、清晰，有亲和力；能够适应在较强压力下工作,工作经验丰富者可放宽条件。 |
| 5 | 计调员 | 3人 | 不限 | 35周岁以下 | 大学专科及以上学历 | 专业不限 | 具备良好的计划控制、沟通协调、应变能力，能妥善处理突发事件； 工作认真、负责、有耐心。 | 善于沟通交流。熟练使用办公软件，妥善处理突发问题,工作经验丰富者可放宽条件。 |
| **6** | **车辆维修员** | **3人** | **男** | **35周岁以下** | **学历不限** | **车辆维修等相关专业** | **具有2年以上工作经验，需提供相应工作经历证明** | **工作经验丰富者可放宽条件。** |