**附件1：**

**江山市交投人力资源有限公司招聘岗位需求表**

| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 年龄要求 | 学历要求 | 性别要求 | 工作经验等其他要求 | 岗位职责 | 待遇 | 工作时间 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理员 | 1 | 35周岁以下 | 大专及以上 | 不限 | 1.有两年以上相关工作经验，有国有企业工作经验优先。  2.能熟练操作计算机、office等办公软件；  3.有良好的沟通理解、统筹协调能力。 | 1.负责部门日常事务性工作，综合协调、行政文秘、法律合规、后勤保障等工作；  2.完成部门和上级交办的其他工作。 | 1.月薪：4.5-6千元  2.缴纳四险  3.免费工作餐 | 1.8:30-11:30；13:30-17:30  2.五天工作制，周末双休 |