附件1

岗位需求情况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **专业** | **学历**  **学位** | **人数** | **待遇** | **职位信息** | **任职要求** |
| 岗位1 | 经管类、教育类相关专业 | 本科及以上学历。取得预备技师职业资格的高级技校或技师学院全日制毕业生，可按照本科毕业生应聘符合条件的岗位。 | 1人 | 试用期一个月，期满后实行“基本工资+绩效工资”。 | 承担文牍、办公室事务及档案管理等工作。 | 1、具备良好的心理素质、沟通技巧和语言表达能力、良好的执行力和应变能力。  2、两年以上工作经历，有办公室工作经历的优先。  3、熟悉国家、省市相关政策。 |
| 岗位2 | 经管类、市场营销类相关专业 | 本科及以上学历。取得预备技师职业资格的高级技校或技师学院全日制毕业生，可按照本科毕业生应聘符合条件的岗位。 | 1人 | 试用期一个月，期满后实行“基本工资+绩效工资”。 | 企业职工培训市场开发、组织，教务管理、制定培训计划、课程方案，培训项目执行和实施。 | 1、具备良好的心理素质、沟通技巧和语言表达能力、良好的执行力和应变能力。  2、有相关工作经历，独立完成职业培训市场开发、培训策划等相关工作经历的优先。  3、熟悉国家、省市相关培训政策。利用培训政策开发企业职工培训。 |