

附件：淮南市新汇供气有限公司 2026 年招聘计划表

序号	部门	岗位名称	数量	年龄要求	学历要求	专业要求	工作经验要求	岗位内容	税前工资	合同性质
1	淮南市新汇供气有限公司	综合办公管理人员	1	40 周岁以下	大专及以上	行政管理、汉语言文学、人力资源管理、工商管理、文秘等相关专业优先	2 年以上企事业单位行政/综合办公相关工作经验、具备公文撰写、会议统筹、行政制度搭建经验，熟悉国企/集团办公流程者优先	1. 负责公司日常行政事务，包括文件收发、会议组织、办公物资管理、来访接待等； 2. 协助撰写、整理公司公文、通知、报告等文字材料； 3. 维护办公秩序，管理办公环境，协调各部门日常沟通； 4. 完成领导交办的其他临时性、综合性工作。	3500 元/月	劳动合同
2	淮南市新汇供气有限公司	仓库管理员	2	40 周岁以下	中专及以上	物流管理、仓储管理、供应链管理、财务相关专业优先	2 年以上制造业/贸易企业仓库管理经验，熟练使用 WMS 仓储管理系统，具备库存管控、账实核对、仓储安全管理禁言者优先	1. 负责仓库货物的出入库登记、核对，确保账物一致； 2. 定期进行库存盘点，整理库存台账，及时上报库存异常； 3. 做好货物的分类摆放、防潮、防火、防盗等仓储管理工作； 4. 配合相关部门完成货物的分拣、备货与发货工作。	3200 元/月	劳动合同