附件二：

招聘人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | | **招聘**  **人数** | **学历** | **专业** | **基本条件** | **薪酬** |
| 1 | 财务部 | | 库管 | 1 | 专科及以上 | 物流仓储类相关专业 | 1、28岁以上，2年以上物资管理实际业务操作经验；  2、熟悉仓库进出货操作流程，具备物资保管专业知识和技能；  3、会电脑操作。熟悉office、金蝶进销存操作软件。  4、能吃苦，服从工作安排。  5、正直诚信、踏实严谨，责任心强；具有良好的沟通能力、团队精神与服务意识。 | 3500-4000元/月 |
| 2 | 综合办 | 主任 | | 1 | 专科及以上 | / | 1、行政类或人力资源管理等相关专业优先；具有C级及以上驾驶证优先；  2、具有5年以上相关工作经验，7年以上相关岗位工作经验；  3、具有完美的写作能力；  4、能承受工作压力，具有责任心；  5、建立、完善管理及组织架构，修订公司行政及人事管理制度、工作流程；  6、负责对公司办公区、食堂、生活区的资源配置、调配、检查等进行统一管理；  7、负责公司内、外各种文件的收发、转发等工作的安排，并负责如实登记，做好台账；  8、负责上级领导和外来嘉宾的检查、参观接待工作；  9、按照公司制度要求负责督促各项事务的落实；  10、负责办公用品及各种后勤生活用品的领、发工作及台账审查；  11、抓好公司团队建设，及时关注员工思想动态；  12、负责人事招聘事宜；  13、做好食堂及后勤管理。 | 4000-7000元/月 |
| 注：  1.工资体系：  基本工资+工龄+技能工资+绩效+补贴+年终奖  2.福利待遇：  （1）保 险：按国家规定购买社保  （2）带薪假期：法定节假日、带薪年假、婚假、产假、工伤假等  （3）公司福利：定期组织员工外出旅游、培训、交通补贴、住房补贴、餐补等  3.试用期1-3个月。 | | | | | | | | |