| **招聘岗位** | **人数** | **专业要求** | **最低学历** | **性别** | **工作经验** | **最低月薪** | **岗位描述/条件/待遇** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 行政后勤人员 | 1 | 不限 | 中专 | 不限 | 10年以上 | 面议 | 岗位描述：1.负责公司固定资产管理工作，对各部门资产使用、维护、保养状况进行检查、监督；2.负责办公室仓库日常物资的验收、入库、码放、保管、盘点等工作；3.协助建立完善后勤管理制度，并监督实施；4.负责公务车辆管理，做好保养维护、车辆调度和服务工作；5.领导交办的其他工作。 条件：1.中专及以上学历，具有10年及以上工作经验；2.具有车辆管理相关工作经验；3.具有较强的责任心和服务意识；4.45周岁以下，中共党员优先；5.具有国企工作经验者优先。 |  |