|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 青岛城市传媒股份有限公司所属青岛新华书店有限责任公司招聘计划 | | | | | | | |
| 报名方式 | 网上报名 | | 考试方式 | 笔试+面试 | | | |
| 咨询电话 | 0532-85872604 | | 报名开始日期 | 20191019 | | 报名截止日期 | 20191020 |
| 监督电话 | 0532-85884555 68068624 | | 考试开始时间 | 20191021 | | 考试截止时间 | 20191031 |
| 具体(招聘/录取)公布渠道 | | | 青岛人才网 | | | | |
| 资格审查办法 | | | | | | | |
| 根据招聘岗位要求，对应聘人员简历进行初审；根据资格审查结果确定进入考试人员名单。 对应聘人员的资格审查贯穿整个招聘工作全过程，对在招聘过程中存在不符合岗位要求的或弄虚作假等行为的，一经查实，立即取消考试、聘用资格。 | | | | | | | |
| 招聘岗位信息 | | | | | | | |
| 招聘岗位 | 人数 | 专业要求 | 最低学历 | 工作经验 | 薪资待遇 | 岗位描述/待遇 | 其他 |
| 图书导购员 | 6 | 不限 | 大学本科 | 不限 | 按照公司有关标准执行 | 岗位描述：1.做好图书上架前的准备工作。预定图书，追订畅销书，保证充足货源；出版社或仓库发书后确认收货，清点品种和数量；为图书上磁、登记并做好分类。2.日常销售服务工作。对新书、畅销书进行宣传，了解读者，了解图书，引导或者帮助读者选择到理想的图书；完成图书日常展列；开展优质承诺服务，为读者找书，热情导购，并提供图书包装、缺书登记、流动供应、送书上门服务，满足读者的服务需求，完成岗位销售任务。3.图书管理工作。将图书分类准确、陈列整齐，做到促销图书摆放造型新颖别致；注意分管图书的销售和库存情况，做到勤添勤理；将新到图书安排上架；及时退货、清退破损图书，每年至少进行一次盘点工作。4.安全、卫生及其他工作。做好工作巡视检查，预防盗、损行为，制止不文明行为；做好责任区卫生清扫工作，保持环境整洁；严格按照制度做好安全防范；领导安排的其他工作。,待遇：按照公司有关标准执行 | 具有教师资格证、导游证优先 |
| 备注 | | | 应聘人员请将简历发送至qdxhrlzyb@163.com | | | | |