**附件1：**

**广安鑫康人力资源公司选聘岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **选聘**  **岗位** | **用工 方式** | **人数** | **选聘条件** | **薪酬待遇** | **选聘**  **方式** |
| 1 | 办公室文秘 | 劳务派遣 | 1 | 1.40岁以下，大专及以上学历；  2.不限专业；  3.能熟练操作日常办公软件；  4.有较强的写作能力和语言表达能力；  5.性格开朗活泼；  6.具有2年及以上办公室经验者优先。 | 月薪2800元，社保， 享受单位福利待遇。 | 技能测试+面试 |

**附件2：**

**广安鑫康人力资源有限公司应聘人员登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个 人 资 料** | | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 性别 |  | | 民族 |  | 出生  日期 | |  | 张贴照片 |
| 学历 |  | | 政治  面貌 |  | | 婚否 |  | 健康  状况 | |  |
| 籍贯 |  | | 居住地 |  | | 身份证  号码 |  | | | |
| 参工时间 | | |  | | | 工作  年限 |  | | | |
| 专业技术职务 | | |  | | | | 爱好  特长 | |  | | |
| 联系电话 | | |  | | | | 电子  邮箱 | |  | | |
| 应聘职位 | | |  | | | | 期望  薪酬 | |  | | |
| 通讯地址 | | |  | | | | | | | | |
| 现工作单位及职务 | | |  | | | | | | | | |
| **教 育 背 景** | | | | | | | | | | | |
| 学历  教育 | | 毕业院校  （含高中、高校） | | | 专业 | | 学习时间 | | | 所获证书（学位） | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
| 技能  培训  情况 | | 培训机构/单位 | | | 培训内容 | | 培训时间 | | | 证书情况 | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请从现任职位开始顺序列出以往所有任职资料** | | | | | | | | | | | |
| 工作  时间 | | 工作单位 | | | 职位 | 薪金 | 离职原因 | | 核查电话 | | 证明人 |
|  | |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  | | |  |  |  | |  | |  |
|  | |  | | |  |  |  | |  | |  |
| **家 庭 成 员 情 况** | | | | | | | | | | | |
| 关系 | 姓名 | | 年龄 | 工作单位/住址 | | | | 职位 | | 联系电话 | |
| 父亲 |  | |  |  | | | |  | |  | |
| 母亲 |  | |  |  | | | |  | |  | |
| 配偶 |  | |  |  | | | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | |
| 求职申明：  1、本人现谨声明，在此表内所陈述全部资料确属事实，谨此授权广安鑫康人力资源有限公司查询有关事项，并清楚如任何一项情况失实，是严重违反贵公司规章制度的行为，贵公司有权解除本人受聘之职,并且不予任何经济补偿或采取其他处理方式处理；  2、本人经考虑，自愿应聘，并能按公司规章制度勤奋工作；若本人违反公司有关规定，自愿接受公司按规定进行处理；  3、本人所交资料离职时均不带走，交公司存档。  **申请人签名： 日期： 年 月 日** | | | | | | | | | | | |