|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 常山集团空缺岗位补录表 | | | | | | | | | | | | |  |
| **所属单位** | **招聘单位** | **岗位 序列号** | **岗位名称** | **专业类别** | **招聘 人数** | **公示 人数** | **空缺 人数** | **拟补录人数** | **专业要求** | **学历要求** | **年龄要求** | **工作经验要求** | 薪酬待遇（元\月） |
| 常山集团 | 石家庄山北明科技股份有限公司 | CSXJ08 | 审计部职员 | 管理类 | 1 | 0 | 1 | 1 | 审计学专业等相关专业 | 全日制本科及以上 学历 | 30周岁以下 | 具有财会、审计等相关工作经验；具有较强的沟通及协调能力，较好的书面写作和口头表达能力，可接收应届毕业生。 | 5000-6000 |
| 常山集团 | 石家庄山北明科技股份有限公司 | CSXJ06 | 行政人事部职员 | 管理类 | 1 | 0 | 1 | 1 | 工商管理类专业 | 全日制本科及以上 学历 | 30周岁以下 | 行政人事部职员，有行政管理工作经验者优先，可接受应届毕业生。具有较强的语言文字功底，擅长文字表达，具有较强的表达沟通能力，良好的分析和逻辑能力；熟练使用办公软件。 | 5000-6000 |
| 常山集团 | 石家庄恒永企业管理服务有限公司 | CSXJ11 | 办公室职员 | 管理类 | 1 | 0 | 1 | 1 | 汉语言文学、行政管理、经济管理等相关专业 | 全日制本科及以上 学历 | 35周岁以下 | 具有较强的专业水平，能够专业工作要求，具备较强的沟通协调能力，能够独立处理相关问题。能够熟练掌握办公软件的操作与应用，有较强的文字功底。身体健康，能满足出差和加班工作。 | 2000-2500 |
| **小 计** | | | | | **3** | **0** | **3** | **3** |  |  |  |  |  |