**赣州人力资源有限公司招聘岗位汇总表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **任职要求** | **招聘人数** |
| 1 | 产品设计岗 | 1.35周岁以下，本科及以上学历；2.具备独立完成产品设计、优化能力；4.熟悉产品质量、标准开发流程，具备产品规划、需求分析、交互设计能力；5.具有相关工作经验者优先。 | 1 |
| 2 | 培训专员 | 1.35周岁以下，本科及以上学历；2.具备培训活动策划、实施、管控经验，掌握培训效果评估方法；3.具有课程组织及教学经验；4.能够熟练使用word/excel及ps等电脑办公软件4.高效的执行力及良好的敬业精神。 | 1 |
| 3 | 行政专员 | 1.35周岁以下，本科及以上学历；2.具有良好的协调组织沟通能力、计划与执行能力；3.3年及以上行政事业单位工作经验，具备行政管理、文秘工作的相关知识以及能力；4.具有较高的文书写作能力，能够熟练使用word/excel等电脑办公软件；5.中共党员优先。 | 1 |
| 4 | 物业主管 | 1.40周岁以下，大专及以上学历；2.具有5年及以上物业管理相关工作经验；3.具有较强的应变能力和沟通能力、组织协调能力，工作积极主动、责任心强；4.具有良好的服务理念和敬业精神；5.具有团队合作精神，善于解决复杂问题，能够承受工作压力。 | 1 |
| 5 | 物业管理员 | 1.40周岁以下，持C1及以上驾驶证，无不良行驶记录，无重大历史交通事故；2.性格稳重、吃苦耐劳，无酗酒等不良嗜好；3.具有团队合作精神，能够承受工作压力;4.退役军人且服役期间取得驾驶证者优先。 | 1 |
| 6 | 平顶山分公司经理助理 | 1.35周岁以下，大专及以上学历;2.5年以上人事行政相关工作经验或市场营销推广工作经验；3.熟悉国家和地方劳动法律法规等;4.具有良好的协调组织沟通能力、计划与执行能力；5.平顶山户籍优先。 | 1 |