2023年威海宾馆有限公司招聘计划

为满足威海宾馆有限公司工作需要，结合实际情况，拟面向社会招聘：办公室文员一名。具体要求如下：

文员

**1、素质要求:**

（1）大专以上学历。

（2）熟练使用电脑，有文字基础，品行皆优，身体健康。

（3）从事相关工作满2年以上，年龄在35周岁以下，男女不限。

（4）党员和有办公室工作经验者优先录用。

**2、岗位职责：**

（1）负责办公室的文件、信息、机要和保密工作，做好档案收集、整理工作。

（2）负责公司公文、信件、邮件等分送。

（3）管理好员工人事档案材料。   
 （4）统计员工考勤及社会保险的投保。

（5）认真做好公司其他工作。

威海宾馆有限公司

2023年2月2日