附件1：

物产中大（金华）物流有限公司

招聘岗位要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **招聘**  **名额** | **性**  **别** | **学历**  **要求** | **岗位专业及任职要求** |
| 办公室主任/副主任 | 1 | 不限 | 本科及以上 | 1. **学历背景：**人力资源管理、心理学、行政管理或相关专业本科及以上学历。   **2、工作经验：**从事相关工作3年以上，担任过1年以上同等职务经验。   1. **素质要求：**    1. 思维严谨、个性温和、富有亲和力；    2. 忠于职守、正直廉洁、工作严谨、认真负责；    3. 办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识；   4）较强的学习能力和责任心，能自我激励，具备较强的独立处理事务的能力。 |
|
| **岗位**  **名称** | **招聘**  **名额** | **性**  **别** | **学历**  **要求** | **岗位专业及任职要求** |
| 客服内勤 | 1 | 不限 | 本科及以上 | 1. **学历背景：**专业不限，相关专业本科及以上学历。 2. **工作经验：**不限。 3. **岗位职责：**   1）负责仓储客户的沟通工作、费用的核对及确认工作；  2）负责仓储客户运作数据的分析工作；  3）负责单据处理、客户服务等相关其他工作；  4）组织并解决服务异常，跟踪异常报告记录与整改的及时性和准确性。 |