**附件1 招聘岗位条件表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公司名称** | **岗位代码** | **岗位名称** | **年龄** | **拟招人数** | **学历** | **学科门类** | **岗位职能** | **岗位要求** | **招聘方式** |
| 南投集团 | 01岗 | 综合岗 （非国企编制） | 30周岁（含）及以下（1992年2月28日及以后出生） | 2 | 全日制大学本科及以上 | 汉语言、汉语言文学、汉语国际教育；新闻学、秘书学、传播学、网络与新媒体；人力资源，财务管理。 | 从事公司综合管理相关工作 | 具有较强的沟通能力、组织协调、语言表达、文字功底和写作能力。 | 笔试＋面试 |
| 幸福嘉 | 01岗 | 项目经理（幸福嘉编制） | 35周岁（含）及以下（1987年2月28日及以后出生） | 1 | 大专及以上 | 专业不限 | 配合完成精细化保洁、基础物业板块相关业务；负责市场拓展全年工作计划；负责公司市场开拓和管理工作；参与公司拓展业务的洽谈和关系维护；负责编制本部门计划和预算报告；负责招投标文件制作与项目实施；负责对同行业市场环境进行调研等。 | 1. 具有两年及以上相关行业市场开拓和管理以及招投标工作经验（需提供客观佐证材料）； 2. 具有较强的业务拓展能力，管理能力，市场调研能力，沟通洽谈能力。 | 两轮面试 |
| 02岗 | 运营管理部部门副经理（幸福嘉编制） | 35周岁（含）及以下（1987年2月28日及以后出生） | 1 | 大专及以上 | 专业不限 | 协助区域经理进行日常管理工作；指定经营计划、发展规划及业务考核并实施；负责公司与区域内各物业服务中心与社区、街道、主管部门各项联络对接；协助区域经理制定各类工作计划、总结等；协助区域经理完成员工培训工作；负责制定区域办公用品、后勤保障用品年度购置计划并上报、手法；负责组织开展各类活动的组织、策划等； | 1. 具有两年及以上物业管理或酒店管理工作的相关工作经历（需提供客观佐证材料）。 2. 具有较强的组织策划能力，沟通协调能力，具备较强的工作责任心。 | 两轮面试 |

注：1、从业时间将以社会保险参保证明为准；

1. 从业经历、任职经历等以客观佐证材料为准；

3、如发现报考人员所填的信息与本人真实信息不符的、与招聘岗位所需资格条件要求不符的，取消报考资格。

**附件2 报名登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 | |  | 出 生  年 月 | |  | 照片  （免冠1寸彩色） |
| 政 治  面 貌 | |  | 民 族 | |  | 婚姻 状况 | |  |
| 现户籍  所在地 | |  | | | | 联系电话 | |  | |
| 身份证  号 码 | |  | | | | 邮箱号 | |  | |
| 毕业院校及专业 | | | |  | | | | 毕业时间 |  |
| 学 历 | | | |  | | | | 专业技术职称 |  |
| 报考单位 | | | |  | | | | 岗位 |  |
| 本  人  简  历 | 起止时间  （大学起填） | | | | | | | 工作单位及职务 | |
|  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | |
| 工  作  业  绩 |  | | | | | | | | |
| 你是否有家庭成员或直系亲属在嘉兴行政事业单位、国企工作。如有请列出：姓名；关系或称呼；所在部门。 | | | | | | | | | |
| 本人对以上所填内容及提供材料的真实性负责。若有不实，本人愿意承担取消录取资格等一切后果！  填表人 (签名)： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 初审  意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | 复审  意见 | 签名：  年 月 日 | |