附件2

**2023年龙井市青年就业见习岗位需求汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 见习单位名称 | 见习岗位名称 | 岗位描述 | 见习人员人数 | 岗位要求 |
| 1 | 草仙药业有限公司 | 检验员 | 负责成品、半成品、原辅料的检验工作；负责相关仪器的操作、维护与保养工作；负责相关记录的填写等工作。 | 3 | 性别不限，民族不限，全日制专科及以上学历，药学、微生物学、制药工程、化学等相关专业，有一定的药品检验经验，家住龙井者优先。 |
| 生产技术员 | 负责协助车间主任进行生产工艺情况的跟踪；协助车间主任进行文件的修订、核对；协助车间主任进行车间管理等其他相关车间工作。 | 2 | 性别不限，民族不限，全日制专科及以上学历，药学、微生物学、制药工程、化学等相关专业，有一定的药品检验经验，家住龙井者优先。 |
| 车间技术工人 | 负责车间各岗位机器操作 | 5 | 性别不限，初中或中专及以上学历，身体健康，有生产企业车间操作经验，能加班、倒班服从工作安排，家住龙井。 |
| 2 | 龙井市舞星艺术培训有限公司 | 行政教务 | 日常接待、前台、行政事务 | 2 | 有责任心、熟悉电脑办公软件、热爱教育事业、为人正直 |
| 舞蹈教师 | 教课、教研、服务家长 | 2 | 有责任心、有舞蹈基础、热爱教育事业、为人正直、有上进心 |
| 实习教师 | 教课、教研 | 2 | 有责任心、有无舞蹈基础均可 |
| 3 | 延边汇源食品饮料有限公司延边汇源食品饮料有限公司 | 生产操作工 | 1、设备启用前保养工作2、按标准作业规范进行设备操作，保证设备正常运转3、设备运行时随时检查各关键控制点，定时检查仪表参数，发现问题及时处理。 | 13 | 高中以上学历，身体健康，有责任心，能吃苦耐劳。 |
| 检验员 | 1、负责当天生产的产品及到厂原料微生物、理化、感官检验2、分析质量问题，并提出改善措施。3、及时、清楚、完整、真是的填写实验记录 | 1 | 1、大专以上学历。2、食品检验、食品工艺、食品分析、食品工程等专业。3、有品质管理工作经验。了解饮料工艺，可以监督生产；具有发现问题、解决问题能力，沟通能力强。 |
| 过程品控员 | 负责产品生产过程中的监控抽样取样进行实验生产现场异常情况的稽核及汇报 | 2 |
| 保管员 | 仓库的日常管理工作、产品出入工作 | 2 | 高中以上学历，身体健康，有责任心，能吃苦耐劳。 |
| 4 | 吉林延边朝药药业有限公司 | 化验员 | 从事药品生产行业 | 1 | 全日制大专及以上药学相关学历 |
| 车间技术员 | 从事药品生产行业 | 2 | 全日制大专及以上药学相关学历 |
| 采购员 | 从事医疗器械行业 | 1 | 女，全日制大专及以上学历 |
| 客服 | 药品生产行业 | 1 | 女，全日制大专及以上学历 |
| 5 | 吉林省华冶环境治理有限公司 | 车工 | 进行原理图纸分析、并细化结构 | 3 | 会识图，有过编程、维修经验者优先 |
| 业务专员 | 项目现场勘察，设计施工方案、工程报价，起草、审阅工程合同，编制竣工结算文件，项目进度监督等 | 2 | 有较强的沟通能力、严谨性及学习能力，口才好，掌握施工CAD,有建筑、土木、地址、水利等闲逛经验者优先 |
| 6 | 龙井市医疗保险经办中心 | 登记审核科 | 做职工、居民医保参保登记、参保状态变更和参保信息变更业务 | 1 | 工作态度认真 |
| 待遇服务科 | 受理零星报销申请、异地就医备案申请，解答有关医保报销政策 | 1 | 女，朝鲜族 |
| 7 | 龙井市交通运输综合行政执法大队 | 运输管理中队 | 动态监控管理岗 | 3 | 办公软件使用和计算机操作 |
| 8 | 延边朝鲜族自治州统计局普查中心龙井分中心 | 经济普查指导员 | 配合市经普办做好与街道、乡镇经普办的沟通、协调和指导工作 | 3 | 大专及以上学历，有较强的沟通能力和基础的计算机软件操作能力 |
| 9 | 龙井市社区矫正教育中心 | 文字综合 | 负责接收、整理文书等相关工作 | 1 | 有责任心、细心、熟悉电脑办公软件 |
| 社区矫正协管员 | 协助司法所所长做好矫正对象的接收、教育、管理等工作 | 2 | 认真负责、能够吃苦耐劳、有较高的政治素质，热爱社区矫正工作。 |
| 10 | 龙井市人才中心龙井市人才中心 | 网络信息科 | 社会保障卡申请、管理、发放、挂失、解挂、邮寄、重置密码、查询等工作，及时完成社会保障卡的制卡工作。 | 1 | 要爱岗敬业，勤奋工作。有责任心、细心、熟悉电脑办公软件。 |
| 档案管理科 | 档案的接收、整理、查阅、移出等工作。 | 1 | 遵守机关各项规章制度，坚守工作岗位，爱岗敬业，勤奋工作。 |
| 就业与人才交流科 | 文件接收、整理文书等相关工作 | 1 | 模范遵守机关各项规章制度，坚守工作岗位，有责任心、细心、熟悉电脑办公软件。 |
| 11 | 龙井市不动产登记中心 | 不动产登记中心 | 负责权籍调查、不动产测试、不动产登记。 | 3 | 有责任心、可以听从上级领导安排、能够熟练掌握办公软件。 |
| 12 | 龙井市国土空间利用服务中心 | 国土空间利用服务中心 | 负责城市规划工作 | 2 | 有责任心、可以听从上级领导安排、能够熟练掌握办公软件。 |
| 13 | 龙井市残疾人联合会 | 康复科 | 内勤 | 1 | 熟悉电脑办公软件 |
| 政务大厅办证窗口 | 协助残疾人填写表格 | 1 | 较好的沟通能力 |
| 综合科 | 文书 | 1 | 熟悉电脑办公软件 |