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 |