

附件 2:

古镇镇镇属企业用工计划申请表

单位名称: 中山市古镇镇资产经营有限公司 (盖章)

填表日期: 2024 年 1 月 31 日

企业人员现状	核定控制数	实有数	空余数
		40	29
本年度增人计划数及增人理由	为进一步加强我司改革后实际运营及增收创效发展等需要, 扩充专业人员力量, 改善专业人员结构, 提升员工整体队伍素质, 结合我司目前员工配备不足的现状, 现拟面向社会公开招聘 11 人。		
拟招岗位、专业及所需资格条件	<p>一、招聘岗位条件</p> <p>(一) 物业管理专员 2 名</p> <p>要求:</p> <ol style="list-style-type: none">35 周岁以下, 男性, 大专或以上学历, 管理学等相关专业;精通粤语、普通话, 熟悉 office 办公软件操作, 具有良好的沟通协调能力, 有耐心, 有责任心;具有物业维护、运营等相关工作经验者优先。		



4、负责日常物业维护、运营管理工作，协助完成公司安排的各项工作任务。

(二) 招商策划专员 2 名

要求:

1、男女不限，35 周岁以下，本科或以上学历，工商管理、市场营销，经济与贸易类等相关专业；

2、具有一定的文案策划、运营能力，表达能力强，具有较强的沟通能力；

3、具备一定的市场分析及判断能力，具有物业招商、策划、运营、编制文案等相关工作经验者优先。

4、负责物业运营、招商策划工作。

(三) 行政兼出纳专员 1 名

要求:

1、男女不限，40 周岁以下，本科或以上学历，会计学、财务管理、审计学、经济学、法律、政治学、工商管理等相关专业毕业；

2、熟练使用 office 办公软件，且电脑操作娴熟，学习能力强，有较强的

责任心，有良好的职业操守，有团队协作精神；

3、具有相关工作经验者优先。

（四）办公室公文撰写专员 1 名

要求：

1、男女不限，大学本科或以上学历，35 岁以下，汉语言文学、中文系、文秘类等相关专业；

2、具备良好的逻辑思维和文字功底，熟练运用 office 办公软件，有公文写作工作经验者优先；

3、负责党务工作、公文写作及综合性文稿撰写、日常档案资料收集、整理；

4、负责公司公文写作、总结报告等各类综合性文字材料的起草；

5、协助部门完成其他工作。

（五）会计专员 2 名

要求：

1、女性，35 周岁以下，本科或以上学历，会计学、财务管理、审计学、经济学等相关专业毕业；

2、熟练操作 office 办公软件和财

务软件、熟悉财务处理流程、薪酬管理、合同管理等能力，有相关工作经验者优先；

3、良好的表达能力和沟通能力，做事严谨，责任心强；

4、负责公司财务、合同管理等相关工作。

（六）政府饭堂厨师 1 名

要求：

1、男女不限，50 周岁以下，有健康证，讲究卫生，出品佳；

2、负责政府饭堂日常供餐、政府餐厅接待围餐，有酒楼围餐工作经验者优先。

（七）政府饭堂厨工 2 名

要求：

男女不限，50 周岁以下，具有健康证，讲究卫生，有良好的沟通能力和亲和力，工作认真，有责任心，有厨房工作经验者优先。

二、招聘要求

（一）有学历要求的应聘岗位含 2

	<p>023 年应届离校未就业或办理两年暂缓就业的毕业生。</p> <p>(二) 身体健康, 吃苦耐劳, 抗压能力强。</p> <p>(三) 遵守中华人民共和国宪法和法律, 具有良好的品行和职业道德, 无违法(违纪)犯罪记录。</p> <p>(四) 尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员, 以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员, 不得应聘。</p>
业务分管领导意见	<p>拟同意. 胡俊 2024.2.7.</p>
国有资产中心意见	<p>拟同意. 袁毅刚 2024.2.7</p>
公资分管领导意见	<p>同意. 林大荣 2024.2.7</p>

负责人: 雷永村 填报人: 黄志杰, 联系电话: 23610880

