附件2

见习岗位及资格条件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **需求**  岗位 | **拟招聘人数** | **薪资待遇：**  **元/月** | 学历  要求 | **任职要求** | **岗位职责** | **聘期** | 用工方式 | **工作**  **地点** |
| 1 | 综合部  文员 | 1 | 2500 | 本科 | 1.具有较强的公文写作能力。  2.熟练掌握word及EXCEL等办公软件。  3.具备较强的责任心及服务意识，良好的组织能力。 | 1.起草公司文件、修改报告、文稿。  2.服从分配，听从领导安排，自觉遵守公司规章制度。 | 1年 | 见习 | 武胜宏安商贸有限公司 |
| 2 | 开票  专员 | 1 | 2500 | 本科 | 1.熟练计算机操作技能，能承受工作压力，具有团队合作精神。  2.具备较强的责任心及服务意识，良好的组织能力。 | 1.负责电子税务系统中的销售开票任务。  2.熟记货品项目及商品价格，确保开票的准确性。  3.遵守公司规章制度，服从安排，严守商业机密。 | 1年 | 见习 | 武胜宏安商贸有限公司 |
| 3 | 网上商城管理平台 | 1 | 2000-2500 | 大专及以上 | 1.熟练计算机操作技能，能承受工作压力，具有团队合作精神。  2.具备较强的责任心及服务意识，良好的沟通能力。 | 1负责公司线上业务管理及销售的基本常识，跟进并解决消费者反馈的问题，维护公司在各平台的形象。  2.关注各平台的商家活动，参与并策划各大平台的优惠活动。  3.收集店铺商品价格情况及时调整。  4.遵守公司规章制度，服从安排，严守商业机密。 | 1年 | 见习 | 武胜宏安商贸有限公司 |
| 4 | 工程  项目 | 1 | 2000-2500 | 大专及以上 | 1.具备相应的专业基础知识和行业的了解。  2.具备一定的技术能力及管理能力。  3.能独立完成工程计量及清单编制。 | 1.负责项目前期相关工作。  2.负责项目实施过程中与各单位之间的沟通协调工。  3.负责进行现场合同管理，严格执行合同规定，确保合同履约完成。  4.完成上级交办的临时工作。 | 1年 | 见习 | 武胜宏安商贸有限公司 |