

附件《招聘岗位一览表》

岗位	需求	岗位职责	任职条件
业务辅助岗	1	1. 协助业务开拓和客户拜访, 协助出具服务方案; 2. 负责部门内部合同管理工作; 3. 协助完成投标工作; 4. 协助进行员工福利采购工作; 5. 领导交办的其他工作。	1. 全日制本科及以上学历; 年龄28岁及以下; 择业期大学生(2年内未就业); 2. 人力资源管理专业优先; 3. 沟通能力强, 有较强的团队合作意识, 思路清晰; 4. 工作认真细致, 有高度的客户服务意识和解决突发问题的能力。