更多**招聘信息及资料领取**关注微信公众号：**zj\_sydw**

**回复关键词：“时政”领取2017年1月-2019年3月时政热点**

**回复关键词：“666”领取金华市直事业单位备考礼包**

**扫码关注：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **岗位要求** | **工作内容** |
| 1 | 行政专员 | 1 | 1、本科学历，市场、策划、管理类等相关专业；  2、有2年以上宣传品牌策划、行政管理类相关工作经验优先；  3、具有较强的协调与沟通能力，协助开展市场推广项目。 | 1、负责宁波市人才服务中心下属产业园区（中国宁波人才市场产业孵化基地）行政管理及日常工作，包括办公安排、资产管理、物业水电、机构文档建档、文书及内外接待安排等行政工作；  2、负责产业园区公众号微信、活动微信群等在线媒体的管理、发布、运营及宣传策划文案；  3、负责做好产业园区办公场所内文化装饰、品牌视觉等设计制作；  4、负责孵化基地宣传片、宣传册及双月刊简报等宣传制作；  5、负责做好产业园区相关行政制度文件制订及通知拟定；  6、负责做好园区内入驻机构进退出各项手续办理及流程管理；  7、共同开展产业园区内年度各类市场推广活动及赴外招商活动。 |
| 2 | 命题岗 | 2 | 1、教育水平及专业要求：本科及以上；  2、吃苦耐劳，能够适应长期加班，工作抗压能力强；能专注于文字，耐心细致，具有较好的沟通能力和较强的合作精神；  3、具备政治、经济、法律、管理等方面知识或某一专业命题领域知识；  4、熟练使用办公软件，具有扎实的文字功底；具有一定的数据处理技能。 | 一、负责命题工作，完成命题任务  1、根据命题委托要求命制或组织试题；  2、负责试卷排版、初审、复审和校读工作；  3、负责试卷印刷、检查、复核、装袋、密封、交接工作；  4、负责组织专家完成主观题阅卷工作，把控、检查阅卷质量。  二、负责命题阅卷专家开发和维护工作  1、根据命题阅卷专家标准寻找、开发专家，建立委托联系；  2、负责从命题技术角度培训专家，提高专家提供试题合格率，不断提高征题质量；  3、负责专家库的登记、整理、审核工作，及时更新专家登记信息，科学评定专家等级。  三、负责试题征集和题库建设工作  1、根据命题业务开展情况批量组织试题；  2、负责试题审核、反馈、修改和提升工作；  3、负责试题库录入、审核和维护工作。  四、负责阅作  1、负责答题卡、专用答题纸扫描、成绩生成工作；  2、负责客观题阅卷队伍建设与管理工作；  3、负责登分工作；  4、负责阅卷质量检查、分数抽查及考生申请查分工作。  五、严守保密纪律，做好各项考试命题保密工作  六、完成领导交办的其他工作任务 |
| 3 | 客服顾问 | 1 | 1、全日制本科及以上学历，从事人力资源中介机构客服主管岗位或大中型企业人力资源主管岗位三年及以上；  2、遵纪守法，诚实守信，具有良好的道德品质，无不良纪录；  3、品行端正、能吃苦，抗压能力强，具有良好勾通能力和应变能力，责任心强，具备良好的客户服务意识；  4、电脑熟练，能熟练运用EXCEL、WORD、PPT等常用办公软件；  5、精通人力资源劳动关系管理模块，对入离职管理、劳动争议处理具有丰富的实操经验。 | 1、协助派遣外包部做好专业化客户工作，其中客户服务数在150家以上，服务员工数量在1200-1500名之间；  2、协助做好派遣外包业务的风险评估和项目可行性分析；  3、协助做好派遣外包业务的管理体系和流程设计；  4、提升派遣外包的增值服务，为客户设计和制定薪酬、培训、绩效考核等服务；  5、协助做好公司新业务产品的设计和开发；  6、拓展新客户、挖掘现有客户的潜在服务；  7、策划、组织各类客户及员工活动；  8、协助处理各类劳动纠纷；  9、策划、组织提升公司品牌形象的对外宣传活动。 |
| 4 | 市场部  主管 | 1 | 1、全日制本科及以上学历，从事人力资源中介机构主管岗位或大中型企业人力资源主管岗位三年及以上；  2、遵纪守法，诚实守信，具有良好的道德品质，无不良纪录；  3、品行端正、能吃苦，抗压能力强，具有良好勾通能力和应变能力，责任心强，具备良好的客户服务意识；  4、电脑熟练，能熟练运用EXCEL、WORD、PPT等常用办公软件；  5、精通人力资源劳动关系管理模块，对入离职管理、劳动争议处理具有丰富的实操经验。 | 1、协助副总经理完成所属项目的日常维护及业务开拓工作；  2、完成所属项目雇员的入离职手续办理，花名册的更新、档案的整理/归档和转递，工伤/生育的办理与解答、劳动争议的处理等日常人事服务工作；  3、完成所属项目月/季/年度客户服务报表的编制工作；  4、完成所属项目的招聘、培训和客户维护工作；  5、客户单位及领导交办的其他工作。 |

编内人员报考有关证明样张

|  |
| --- |
| 绍兴市卫生健康委员会：  XXX同志系我单位事业（正式）编制职工，同意其报考你委组织的卫生健康单位公开招聘。  具体工作经历：  XX年X月- XX年X月， XX科室从事XX工作。  XX年X月- 至今， XX科室从事XX工作。  （单位盖章）  XXXX年X月X日  单位联系人：XXX 联系电话：XXX XXX |
| 主管部门意见：（绍兴市范围内事业编制人员填写）  同意其参加招聘考试。  XXX区、县（市）卫生健康局人事科  或XXX学院人事科  （盖章）  XXXX年X月X日 |