广州市榄核对外经济发展有限公司

　　2023年公开招聘岗位及要求

　　拟招聘职位一：文员（年薪：参照公司职员薪酬A7-1及以上）

　　一、招聘人数：3人

　　二、岗位职责：

　　1.协助完成公司人力资源服务外包人员考勤核对、工资计算以及核查；

　　2.协助完成公司人力资源服务外包项目请款资料准备以及提交；

　　3.协助完成公司财务办税等财务工作；

　　4.协助完成公司账务处理、会计凭证装订等财务工作；5.协助办理有关财政、工商的财务事宜；

　　6.协助完成人力资源招投标、人事管理工作；

　　7.协助解决相关劳务纠纷等法务问题；

　　8.协助完成公司、政府委托物业的管理以及经营项目的合作开发；

　　9.公司交办的其他工作。

　　三、任职要求

　　1.全日制本科或以上学历，法学、市场营销、电子商务、商务英语、经济管理等专业及研究生优先；

　　2.具有劳务派遣法务工作经验优先；

　　3.熟练运用办公软件，擅长数据处理，具有相关计算机技能优先；

　　4.工作认真细致，原则性强，承压能力强，具有良好的协调及沟通能力，较强的团队合作意识；

　　5.年龄要求35周岁以下，男女不限，户籍不限

　　拟招聘职位二：后勤管理人员（年薪：包干年薪11万元）

　　一、招聘人数：2人

　　二、岗位职责：

　　1.负责公司外派用车任务；

　　2.负责协调与其他部门的用车工作；

　　3.公司交办的其他工作。

　　三、任职要求：

　　1.具有B2牌及以上驾照，熟悉车辆管理；

　　2.工作认真、细心，服从上级安排；

　　3.学历不限，男女不限，户籍不限；

　　4.具有政府或大型企业司机工作经验者优先。