

招聘项目制工作人员岗位简介表								
序号	招聘单位	招聘岗位		招聘人数	招聘条件			年薪(万元)
		岗位名称	岗位介绍		学历要求	专业要求	其他招聘要求	
1	苏州市相城区元和人力资源管理服务有限公司	综合行政岗	1. 协助起草通知、报告等文书，做好会议记录； 2.接听电话、接待访客，处理日常行政事务，确保部门协调畅通； 3.管理办公用品采购、领用及库存，控制行政成本； 4.完成上级交办的临时性工作。	1	大专及以上	不限	1. 年龄35周岁以下（注：年龄35周岁以下指1990年4月21日以后出生）； 2. 大专及以上学历，优秀退役军人可适当放宽条件； 3. 具有3年及以上工作经验，包括但不限于：行政事务、人事辅助、接待会务等经验； 4. 具有极强的服务意识、补位意识，做事认真仔细负责，具有良好的沟通协调能力，性格踏实稳重。	8-9
	总计			1				