

中山翠亨新区水务有限公司公开招聘岗位一览表

序号	部门	岗位名称	招聘人数	学历	研究生专业名称及代码	本科专业名称及代码	大专专业名称及代码	岗位职责	任职要求	薪酬范围
1	水质净化厂	高级文秘	1	本科及以上学历	专业不限	中国语言文学类、工商管理类、化工与制药类专业，包括但不限于：汉语言文学、秘书学、新闻传播学专业、人力资源管理、化学工程与工艺	/	<p>1、负责水质净化厂的计划、总结、请示、报告、通知等公文的撰写；</p> <p>2、负责水质净化厂重要会议的材料准备、会务安排、会议记录及会议纪要整理分发工作；</p> <p>3、负责内部管理制度的整理、汇编；</p> <p>4、负责宣传相关工作，撰写、审核通讯稿、工作动态等信息材料；</p> <p>5、协助上级领导完成各类工作报告、讲话稿等文件的整理、撰写，以及其它日常公务事务的处理；</p> <p>6、协助开展党建相关工作；</p> <p>7、完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1、工作经验：工作经验不限，有从事文秘、党建、宣传工作经验的优先，特别优秀的可适当放宽专业要求。</p> <p>2、能力素质：熟悉公文写作标准，具备一定文字功底，语言组织严谨；具备一定的组织协调、沟通能力，具有良好的职业操守及团队合作精神。</p> <p>3、技能要求：熟练使用OFFICE办公软件。</p> <p>4、政治面貌：中共党员（含预备党员），特别优秀的可适当放宽政治面貌要求。</p> <p>5、其他要求：35周岁以下。</p>	8-12万元/年
2	客户服务部	客服专员/客服操作员	1	专员：本科及以上学历 操作员：大专及以上学历	专业不限	专业不限	专业不限	<p>1、负责公司营业厅客户对接工作，受理客户咨询、报装、移表、缴费等业务，跟踪业务进度，并做好相关资料归档工作。</p> <p>2、负责客户咨询电话的接听工作、记录工作及跟踪回复工作。</p> <p>3、负责银行代扣工作、费用追收工作及票据打印工作。</p> <p>4、负责营业厅日常数据统计，协助完成财务对账。</p>	<p>1、工作经验：工作经验不限，有从事客户服务相关工作经验的优先。</p> <p>2、能力素质：具备较强的组织协调、沟通能力，具有良好的服务意识及团队合作精神，具备一定文字功底，语言组织严谨。</p> <p>3、技能要求：熟练使用OFFICE办公软件。</p> <p>4、其他要求：35周岁以下。</p>	7-10万元/年