**巴中秦巴瑞阳商贸有限公司2023年招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **岗位名称** | **招聘数量** | **岗位要求** | **岗位描述** |
| 巴中秦巴瑞阳商贸有限公司 | 办公室工作人员及公务接待人员 | 1 | 1. 限女性，年龄35周岁以下，大专及以上文化程度，性格开朗随和，形象气质佳，有亲和力;有良好的服务意识与沟通交往能力，精通各种礼仪常识;熟练使用办公软件及自动化办公设备;具有一定组织协调能力、思维敏捷，应变能力强。
 | 1. 负责公司总机电话的接听，按要求转接电话或记录信息
2. 负责对来访客人做好接待、引导，安排会议室，及时通知被访人员;
3. 负责监督保洁阿姨完成每日办公室保洁工作，共同维护办公环境;
4. 负责公司快递、信件、包裹的收发工作，并统计核对快递费用;
5. 负责办公行政用品的采购工作并及时整理归纳，按时进行费用申请;
6. 负责员工卡及名片印制、酒店、机票、饮用水等的预订工作;
7. 负责行政相关的合同签署并为其他部门提供及时有效的行政服务，做好公司各部门之间的协调工作；
8. 完成上级交办的其他相关工作。
 |