

办公室行政服务人员招聘简章

一、招聘岗位及数量

招聘岗位：办公室行政服务人员

招聘人数：2人

工作地点：潍坊供电公司（潍城区东风街与向阳路路口西北角）

工作时间：8:00-18:00，月休6天

二、岗位职责

1. 负责办公室日常事务，及时准确地传达、执行部门领导的工作要求及指示，落实交办的工作。

2. 负责跟进、督办、汇总办公室下达的各项工作任务，与公司各部门沟通联络。

3. 负责文件接收，部门内部材料起草、整理、汇总、上报等工作。

4. 负责公司活动及各类会议组织、会场布置、座次安排、跟会服务及会议资料整理等工作。

5. 负责部分办公室、接待室、会议室环境的日常维护，部门行政办公物资的采购、分发及管理。

6. 负责接待来访人员、行政后勤保障等工作。

7. 根据上级安排，完成其它临时工作。

（正式录用后，根据工作情况具体分工）

三、应聘要求

1. 大专及以上学历，有行政工作经验者优先。

2. 形象气质佳，年龄不超过30岁，专业、性别不限。

3. 具有一定的文字功底和写作能力，熟悉公文写作格式，能够熟练运用office等办公软件。

4. 具备良好的语言表达、沟通协调、学习理解能力。

5. 熟悉商务接待礼仪，具有一定的服务意识。

6. 工作细致认真，责任心强，为人正直。

四、薪酬待遇

1. 试用期 3 个月。

2. 提供午餐、住宿。

3. 正式录用后，按规定缴纳五险一金，根据个人综合能力薪酬为 3000-4000 元/月，每月根据工作量确定绩效。

4. 工作业绩突出的人员可聘为公务班班长、副班长，薪酬可达到 4000-5000 元/月。

应聘人员登记表

填报日期： 年 月 日

基本情况	姓名		性别		民族		出生年月	
	籍贯		政治面貌		户口性质		户口所在地	
	婚否		健康状况		身高(cm)		体重(kg)	
	居民身份证号码							
学习情况	文化程度	全日制学历				所学专业		
		毕业院校				毕业时间		
	计算机等级						技能等级	
联系方式	家庭住址							
	联系电话				电子信箱			
工作简历	起止时间、所在单位、工作部门及职位							
家庭成员	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职位			
申请应聘情况	现工作岗位							
	报名表所填写的信息准确无误，所提交的证件、资料真实有效，若有虚假，所产生的一切后果由本人承担。 报名人（签名） 年 月 日							