市水务集团行政前台招聘简章

**一、招聘人数和任职条件**

拟招聘行政前台文员3名。任职条件为：

1、女性，1994年1月1日后出生，身高168~170cm，大专以上学历，文秘、空乘、或有礼仪基础的相关专业应往届毕业生，有行政前台、礼仪服务从业经验者优先。

2、形象气质佳，沉稳细心，开朗随和，领悟力强，待人接物大方得体有良好的[服务](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%9B%A2%E9%98%9F%E5%90%88%E4%BD%9C&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y4uyw-njF9n1b3Pv7hnhw90ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnWm3nHDvPj6s)意识、团队意识和保密意识，综合素质较高。

3、精通各种礼仪常识，具有良好的沟通交往能力，思维敏捷，应变能力强。

4、普通话标准，能熟练使用电脑、传真机等办公设备及常用办公软件。

**二、主要工作职责**

1、接待管理：负责访客、来宾登记、接待、引见等服务；提供常规的前台信息咨询。

2、会务服务：负责集团会议室、接待室等卫生和管理，做好会议服务工作。

3、卫生保洁：负责集团公共卫生区域卫生保洁等工作。

4、行政服务：负责日常值班、接收传真、电话记录等；负责报刊、文件收发工作，以及档案整理、打印复印等工作；负责办公用品领用、发放、出入库登记等工作。

**三、招聘报名、考试**

1、报名方式。本次招聘报名采取**现场报名方式**。报名人员需如实填写《应聘人员报名表》，并粘贴彩色照片，携带本人身份证、学历及相关证书原件和复印件，到市水务集团23楼2310室现场报名（泰安路银座商城北侧对面）。**报名时间自3月13日起至3月16日。**

2、咨询电话：0633- 8095018、13863323652（董坤）、13863310881（惠敏）；

3、面试、复试时间：面试初步定于3月17日上午，具体时间另行通知。

**四、劳动关系及工资待遇**

日照瑞营物业服务有限公司与日照市水务集团有限公司签订物业服务协议，向市水务集团提供前台服务。**拟招聘的行政前台文员与日照瑞营物业服务有限公司签订劳动合同，为日照瑞营物业服务有限公司员工，工作单位在市水务集团，由日照市水务集团与日照瑞营物业服务有限公司共同管理。**

工资待遇：月薪总额约4000~5000元，按时缴纳五险一金后，实发3000元/月以上。试用期3个月，合同年限1年（不合格者解除劳动合同），一年一续签，并统一配备工装。

市水务集团应聘人员报名表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生日期 |  | 照片 |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 政治面貌 |  |
| 学历 |  | 净身高（cm） |  | 体重（kg） |  |
| 联系方式(手机号码)  |  | 电子邮箱 |  |
| 毕业院校及专业 |  |
| 应聘岗位 |  | 身份证号码 |  |
| 现户口所在地 |  | 现居住地 |  |
| 学习经历 | 起止时间 | 所在学校（从高中时填起） | 专业（从大学填起） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 工作经历 |  |
| 突出表现及奖励情况 |  |
| 资格证书 |  |
| 个人特长 |  |
| 备 注 |  |

注：请务必粘贴彩色照片，报名时需同时提交身份证、学历及相关证书原件、复印件进行初审。