见习岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位类别 | 见习周期 | 见习待遇 | 学历要求 | 专业要求 | 招收时间 | 见习内容 | 岗位职责 | 其他见习补助/福利 |
| 1 | 后勤部物业助理 | 管理类 | 12个月 | 大专2800元/月，本科3000元/月 | 大专及以上 | 物业、酒店管理等相关专业 | 2024年4月 | 物业管理服务、入驻单位服务 | 做好后勤部物业管理工作、协调做好入驻单位后勤服务。2.完成领导交办的其他事项。 | 1.享受餐费补助,购买人身意外保险2.择优转正 |
| 2 | 产业部文员 | 管理类 | 12个月 | 大专2800元/月，本科3000元/月 | 大专及以上 | 农业类相关专业 | 2024年4月 | 产业部日常管理工作 | 1. 负责部门文稿起草、文件归档整理；
2. 协助部门主管完成产业部项目推进等各项工作； 3.劳务用工管理，劳务用工考勤统计与整理。

4.完成领导交办的其他事项。 | 1.享受餐费补助,购买人身意外保险2.择优转正 |
| 3 | 蜜柚创新中心文员 | 科研类 | 12个月 | 本科3000元/月 | 本科及以上 | 农业类相关专业 | 2024年4月 | 蜜柚创新中心日常管理工作。 | 1. 蜜柚科研成果整理、申报、收集及统筹管理；2、整理归档中心相关资料，处理中心日常工作；3. 配合完成中心考核验收工作； 4.保持与各共建单位联系，保障工作信息的上传下达；5. 协助中心主任筹备会议、论坛、接待等工作；6. 完成领导交代的其他事项。 | 1.享受餐费补助,购买人身意外保险2.择优转正 |
| 4 | 综合部文员 | 管理类 | 12个月 | 本科3000元/月 | 本科及以上 | 中文、文秘等相关专业 | 2024年4月 | 协助综合部完成日常管理工作 | 1. 负责综合部日常事务性工作;负责各类文稿的打印排版、发文、报送。
2. 负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作;
3. 负责协助会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理；
4. 完成领导交代的其他事项。
 | 1.享受餐费补助,购买人身意外保险2.择优转正 |
| 5 | 招商部接待员 | 管理类 | 12个月 | 专科2800元/月，本科3000元/月 | 专科及以上 | 不限专业 | 2024年4月 | 协助公司招商部业务接待工作 | 1.负责公司来访接待工作、协助做好日常工作处理2.负责业务接待用餐服务等事宜。3.完成领导交代的其他事项。 | 1.享受餐费补助,购买人身意外保险2.择优转正 |