附件1： **德安县博河物业有限公司招聘计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **岗位名称** | **招聘人数** | **招聘资格条件** | | |  |  |
| **专业** | **最低学历** | **其他（性别、年龄、职称、工作经历）** | **工资** | **备注** |
| 德安县博河物业有限公司 | 办公室文员 | **1** | 不限 | 大专 | 1.大学专科及以上学历，专业不限；  2.35周岁以下（1987年1月1日及以后出生）；  3.熟练操作各类办公软件；有较好文字功底，熟悉公文写作，懂得资料整理；  4、有较强的协调和沟通能力，有责任心，可以独立开展工作；  5、善于学习、有较强的上进心；  6、有行政、事业单位文秘等岗位相关工作经验的，年龄可放宽至40周岁（1982年1月1日及以后出生）。 | 年薪5万元以上 |  |
| 德安县博河物业有限公司 | 水电工 | **1** | 不限 | 不限 | 1、 55周岁以下，持有电工证及其他相关技工证书；  2、 身体健康、遵纪守法、吃苦耐劳；  3、 爱岗敬业，具有较强的服务意识和奉献精神，具有全局观念和团队合作精神；  4、 熟练掌握物业各种水电维修工作及应急处理，水、电设施零星维修安装工作，确保给排水、供电及其他设施设备正常。 | 面议 | 只进行面试考察 |