

江西服装学院行政岗招聘启事

江西服装学院是经国家教育部批准设立的全日制普通本科高校，现因工作需要，特面向省内外诚聘以下行政岗位人员：

1、人事专员

- 要求：（1）男，35岁以下，全日制本科及以上学历，人力资源管理、计算机等相关专业；
- （2）遵纪守法，具有良好的政治素质、团队协作精神和沟通能力，责任心强，能吃苦耐劳，身心健康；
- （3）有较强的文字处理能力，能熟练操作 OFFICE 等常用办公软件。

2、办公室主任/副主任

- 要求：（1）男女不限，本科及以上学历，文秘相关专业；
- （2）有3年及以上办公室文秘工作经验，且要具备较好的文字功底；
- （3）曾担任过办公室主任/副主任优先考虑。

3、水电工

- 要求：（1）50岁以下，高中（中专）及以上学历，电力相关专业优先；懂基础的水电维修，身体健康；
- （2）要求每周住校不低于两天（值晚班），无恐高症，无色盲，能吃苦耐劳，工作责任心强，服从学校的各项规章制度，服从领导安排；
- （3）必须持有有效的低压电工操作证。

4、保卫处专职消防干事

要求：男，45岁以下，专科及以上学历，身体健康，持有消防上岗证，能住校，服从管理。

5、保卫处夜巡人员

要求：男，50岁以下，高中及以上学历，身体健康，能住校，服从管理。

6、勤杂、清运工

工作描述：主要负责学校后勤保障处的勤杂、清运工作。

要求：58岁以下，能吃苦耐劳，服从工作安排。

7、传菜员、保洁员（临时工，不享受除工资、福利外的其他待遇）

工作描述：主要负责学校室内、室外楼栋、主干道等的清扫工作。

要求：58岁以下，能吃苦耐劳，爱岗敬业、服从分配。

二、招聘人员待遇

（一）根据应聘人员的学历学位、应聘岗位和来校任职情况确定薪资，提供相应的住房等福利待遇。

（二）学校提供免费上下班班车往返南昌市区。

（三）按照国家有关政策办理五险一金。

三、应聘人员应提供的材料

（一）个人简历及家庭情况。

（二）学历证书、学位证书、职称证书、获奖证书等原件及复印件。

四、联系方式

（一）联系人：

王老师，办公室固定电话：0791-87355399，手机 15807009881（微信同号），QQ：2227156943，邮箱：fzxyrsc@163.com

李老师，办公室固定电话：0791-87302754. 15014262402.

(二)学校网址: <http://www.fuzhuang.com.cn>