



上海市徐汇区融媒体中心 公开招聘政府购买服务人员启事

上海市徐汇区融媒体中心是隶属于中共上海市徐汇区委员会宣传部的公益类事业单位, 主要职责是开展区内新闻宣传报道, 做好区级媒体平台的内容编辑和运营维护工作。因工作需要, 按照公开、平等、竞争、择优的原则, 现面向社会公开招聘政府购买服务人员。

1

招聘岗位及职数

本次招聘的岗位及职数:
· 文字编辑记者1名
· 视音频编辑1名
· 摄影摄像记者1名
· 新媒体技术运维人员1名
· 新时代文明实践中心专职工作人员2名

2

岗位具体要求及报名方式

有意应聘者, 即日起至5月31日可通过“徐汇通”APP、“上海徐汇”微信公众号、“上海徐汇发布”微博查看招聘公告并报名, 也可通过“智联招聘”网站进行报名。我们将电话通知符合条件的应聘者参加面试和专业能力考察, 择优录取。

3

工资福利待遇

应聘者一经录用, 将与人才派遣公司签订合同, 相关待遇按徐汇区政府购买服务人员工资福利标准执行。

4

咨询联系方式

报名过程中如有疑问, 可以通过电子邮件或来电咨询。
· 联系人: 陆老师
· 联系电话: 64872222*1580
· 电子邮件地址: xhrm@xh.sh.cn

快来加入我们吧! >

徐汇区就业促进中心近期岗位推荐

岗位名称: IT专员 (合同制), 1人, 中专及以上学历, 20-45岁。

工作内容: 1、业务软件数据维护, 整理, 记录; 2、与各职能部门沟通了解需求对流程进行优化; 3、各职能部门、项目点业务软件客户端的安装调试; 4、各项目点业务软件的操作指导, 远程协助; 5、完成上级领导的指导下负责业务软件的信息维护及相关数据的统计整合; 6、完成上级交办的其他事务性工作。

任职要求: 1、熟悉企业在线办公系统; 熟悉电脑系统安装、维护、各类软件安装使用和各类办公软件使用知识, 对各类硬件故障有处理经验、具有实际工作经验者优先; 熟悉OA流程规划, 流程表单制作修改、优化者优先; 2、具有良好的沟通、表达能力; 3、工作认真负责, 仪表端庄, 爱岗敬业, 良好的服务意识。

工作地点: 徐汇区肇嘉浜路

薪资待遇: 6000元/月

工作班时: 8-17点, 做五休二

应聘以上岗位请将简历以邮件的形式发送至邮箱: xiaowei@fumedtj.com, 邮件标题请注明: 申请岗位+姓名。

岗位名称: 储备项目经理 (合同制), 1人, 大专及以上学历, 25-55岁。

工作内容: 协助项目经理完成公司下达的年度目标的各项指标。

任职要求: 1、具有良好的沟通能力, 较强组织、协调和工作责任心; 良好保密意识、经营意识和服务意识; 廉洁奉公、品行端正, 有吃苦耐劳精神; 积极进取、严谨认真, 具有良好职业道德和敬业精神; 团结友善, 具有良好的团队合作精神; 2、须有3年以上团队管理经验。

工作地点: 松江区、黄浦区、徐汇区、静安区

薪资待遇: 4000-5000元/月

工作班时: 做五休二

岗位名称: 客服接待 (张江) (合同制), 3人, 大专及以上学历, 35周岁以下。

工作内容: 1、协助会议中心进行会务接待工作; 2、对接会议执行细节及会议前场地布置, 设备调试; 3、协助上级领导交代的日常事务以及公司各类活动后勤支持。

任职要求: 1、身高165cm以上, 形象佳; 2、文秘、旅游、会务等服务行业专业; 3、具有熟练的中英文书面和口语沟通能力; 4、语言表达能力强, 善于沟通交流, 综合素质良好, 普通话标准, 服务意识强; 有1-2年工作经验优先。

工作地点: 浦东新区盛荣路

薪资待遇: 6500元/月, 另饭补330元

工作班时: 做五休二

岗位名称: 前台 (张江) (合同制), 2人, 大专及以上学历, 35周岁以下。

工作内容: 1、负责接待工作, 做好来访客户的接待和引见; 2、电话过滤, 接听、转接内外线电话; 3、负责信件、包裹的安排及与快递公司的联系; 4、行政、会务工作; 5、执行上级指派不限于上述范围的工作。

任职要求: 1、身高165cm以上, 形象佳; 2、有前台接待工作经验者优先; 3、需有良好的英语口语沟通能力; 4、熟悉商务礼仪, 熟练运用办公室各种软件; 5、有良好的职业形象和职业素养。

工作地点: 浦东新区盛荣路

薪资待遇: 6000元/月, 另饭补330元

工作班时: 做五休二

岗位名称: 讲解员 (合同制), 5人,

大专及以上学历, 35周岁以下。

工作内容: 主要负责对前来参观的宾客进行导览讲解有关的内容和陈列的文物知识。

任职要求: 1、口齿清楚, 语言流畅; 2、能努力学习、钻研陈列内容和文物知识; 能逐渐达到对不同观众进行不同层次的讲解; 3、工作态度端正。对观众以礼相待, 不卑不亢, 举止大方。答疑要注意政治性和科学性, 不信口开河; 4、值班讲解除组织集体观众听讲外, 观察能力强。

工作地点: 黄浦区复兴中路

薪资待遇: 5500元/月, 另饭补330元

工作班时: 做五休二

岗位名称: 保安助理 (合同制), 1人, 高中以上, 30-45周岁。

工作内容: 1、处理保安发现的各项问题并上报主管; 2、协助保安主管对办公楼的安全消防工作进行日常管理; 3、巡视、检查各个岗位的情况, 包括纪律、安全意识、服务态度; 4、完成保安、二次装修类巡检, 日常检查职责; 5、协助保安主管内部文档管理; 6、领导交办的其他任务。

任职要求: 1、身高175cm以上, 身体健康, 容貌端正; 2、有写字楼保安部管理1年以上工作经验, 熟悉物业管理写字楼保安服务工作要点; 3、会使用办公自动化软件; 4、持有建(构)筑物消防员(四级)证书优先。

工作地点: 浦东新区银城路

薪资待遇: 6000元/月

工作班时: 做五休二

岗位名称: 会务接待 (陆家嘴) (合同制), 1人, 大专以上, 30周岁以下。

工作内容: 一、会务接待: 1、协助会议中心进行会务接待工作; 2、对接会议执



行细节及会议前场地布置, 设备调试; 3、会议中心的活动安排, 协调物业、供应商及客户之间的关系; 4、会议中心行政及结算汇总。二、行政方面: 1、负责办公用品、茶水间小食、办公软件等行政日常采购事务; 2、负责行政费用日常管理, 房屋租赁费、物管费、快递费、通讯费、办公用品、饮用水等费用结算、缴纳、台帐登记、管控等工作; 3、负责办公设备日常使用及管理工作, 包括: 租赁、日常维保、费用结算等; 4、负责公司名片、信封、手提袋的印制; 5、负责与协议酒店日常对接工作; 6、负责固定资产的盘点与管理; 7、协助上级领导交代的日常事务以及公司各类活动后勤支持。

任职要求: 1、身高165cm以上, 形象佳; 2、文秘、旅游、会务等服务行业专业; 3、语方表达能力强, 善于沟通交流, 综合素质良好, 普通话标准, 服务意识强; 有1-2年工作经验优先。

工作地点: 浦东新区银城路

薪资待遇: 7000-8000元/月

工作班时: 做五休二

应聘以上岗位请将简历以邮件的形式发送至邮箱: 531124156@qq.com, 邮件标题请注明: 申请岗位+姓名。