|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **杭州师达管理服务有限公司公开招聘工作人员计划** | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位设置** | **编制数** | **岗位职责** | **应聘条件** | **备注** |
| **1** | **综合办公室** | 办公室主任 （中层正职） | 1 | 1.负责公司综合办公室全面工作。组织协调上下级部门联系，及时传达公司各种决议，认真做好上情下达，下情上报工作。 2.协助领导草拟公司文件，参与公司改革改制及相关重大活动，并负责行政会议及各种会议的组织安排。 3.检查公司各项规章制度的实施情况，促进各项工作规范化管理。 4.负责组织拟订公司的有关规章制度，行政公文、布告、通告，年度计划、年度总结，做好各类文件的登记、传阅、催办、归档、存档工作。 5.负责安排专人对公司印章进行保管和使用，并定期检查各部门印章的保管和使用做好保密工作。 6.负责人事、考勤、绩效考核及相关统计工作。 7.负责公司文化、宣传建设以及员工培训工作。 8.组织协调公司及下属子公司的党、政、工、团工作。 9.完成交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，行政、文秘专业优先；  2.有较强的组织协调能力、文字处理能力，熟悉行政办公业务； 3.熟练使用办公软件和办公自动化设备； 4.有现场管理能力，较强的组织协调能力； 5.年龄在38周岁及以下，特别优秀者可适当放宽，具有五年以上办公室工作相关经验。 |  |
| **2** | **场馆运营部** | 经理 （中层正职） | 1 | 1.负责场馆运营部日常运营与管理工作，负责制定与完善各项内部管理制度； 2.负责做好场馆运营中涉及的校内外相关部门及相关负责人的沟通、协调工作； 3.负责场馆运营部高效运行和运营期间的日常检查，安全运营工作； 4.负责项目的前期市场调研、策划与运作、招租、招商工作及合同签订、租金、管理费论证评定工作； 5.负责制定市场拓展和场馆对外开放营销工作。 | 1.大学本科及以上学历，具备场馆管理运营等相关行业工作经验者优先; 2.年龄在38周岁以下，特别优秀者可适当放宽年龄要求； 3.熟练掌握和运用各种办公软件； 4.有较强的工作责任心、沟通协调和现场组织能力，抗压能力强，有耐心。 |  |
| **3** | **研学培训事业部** | 培训主管 （主管岗） | 1 | 1.负责培训项目的日常运营和管理（开班前组织协调、物资材料准备，开班过程中的全程管理等）；  2.负责培训项目的设计、开发和宣传，制定周期性推广方案； 3..收集和分析市场数据，通过各种渠道挖掘潜在客户； 4.完成上级主管交办的其他工作任务。 | 1.大学本科及以上学历，具备相关行业工作经验者优先; 2.身心健康，年龄在40周岁及以下，特别优秀者可适当放宽条件； 3.有较强的工作责任心、沟通协调和组织能力，抗压能力强，有耐心； 4.熟悉相关教育培训运营模式；组织、服务过企政事业单位相关研学、教育培训等活动具有相关经验的优先。 |  |
| **人数合计** | | | **3** |  |  |  |