王辉 女

**13005904976**

**文学与传媒学院 汉语言文学**

**大唐集团公司招聘公告**

因工作需要，现对外公开招聘办公室工作人员1名，具体招聘要求如下：

**一、招聘人数**

办公室文员1名

**二、招聘岗位及要求**

1.遵纪守法，品行端正，具有良好的职业道德和社会公德。

2.爱岗敬业，乐于奉献，有较强的事业心和责任感。

3.全日制大专及以上学历，文秘类、农学类专业优先。

4.具有较强的文字综合能力，熟练应用Word、Excel等常用办公软件，有文字写作、公文排版工作经验者优先。

**三、工作职责**

1.接听、转接电话，接待来访人员。

2.按规定接收上级文件、传阅传签、分发办理。

3.负责文件排版、印制、收集、归档整理。

4.配合办公室一般日常事务处理，协助一般性文稿起草。

**四、简历投递方式**

有意向人员可通过发送简历至sanyananfan@163.com，或递送简历至大唐集团联系人：王珊，联系电话：31510197、18389386022）

**五、面试内容**

面试主要对应聘者职业素质、综合分析能力、应变能力、语言表达能力、仪表举止等方面综合评价；及对Word、Excel等常用办公软件使用能力。具体面试时间另行通知。

**六、录取及待遇**

经面试合格后择优录取，所招聘人员实行劳务派遣制，试用期为3个月。相关待遇如下：

1.基本工资：2500元/月以上。

2.每月享受不等的绩效工资和岗位工资；

3.单位按规定为每位职工购买五险一金及商业加意外险；

大唐集团公司

2019年1月3日

**计算机二级证书** **普通话二级甲等证书** **计算机技能大赛优秀奖** **公文写作大赛一等奖**

* **获奖情况：Certificate of award**
* **专业技能：Occupation Skill**

熟练操作Word、excel、PPT等电脑办公室软件

具有较强的写作能力与排版能力

具有一定的自主学习能力与团队合作的精神

具有清楚的表达能力

**姓名：**王辉 **性别：**女 **出生日期：**1998.1.2

**民族：**汉  **年龄：**21 **政治面貌：**团员

**毕业院校：**广西民族师范学院

**专业方向：**汉语言文学专业

**求职意向：**办公室文员

**联系方式：**13005904976

**电子邮箱：**[2864087193@qq.com](mailto:2864087193@qq.com)

**个人**

**简历**

2019年3月——6月 在蓝天教育机构担任培训老师

2017年在子衿汉服社秘书部任职

* **社会实践:Practice experience**













