|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位需求信息表 | | | | | | | | | | |
| **类别** | **单位名称** | **联系地址** | **岗位描述** | **招聘人数** | **待遇** | **岗位学历要求** | **联系人** | **联系电话** | **薪资上限** | **薪资下限** |
| 国有  企业 | 贵州织金洞旅游开发有限责任公司 | 贵州省毕节市织金县官寨乡 | 文秘岗  （具体负责办公室日常行政事务及公文起草、收发、办理等文秘工作） | 1 | 3000-5000 | 大学本科及以上（行政管理、文秘、汉语言文学等相关专业） | 汪芳 | 15692772567 | 5000 | 3000 |
| 国有  企业 | 贵州织金洞旅游开发有限责任  公司 | 贵州省毕节市织金县官寨乡 | 人事管理岗  （具体负责劳动组织、人才队伍建设及薪酬福利管理、绩效考核管理、员工招聘培训、工伤鉴定申请、人事档案管理等工作的具体实施） | 1 | 3000-5000 | 大学本科及以上（人力资源管理类及其相关专业） | 汪芳 | 15692772567 | 5000 | 3000 |
|  | | | | | | | | | | |