附件1

湖南大学后勤服务总公司招聘岗位信息一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **设岗单位** | **岗位** | **职数** | **招聘条件** | **主要岗位职责** |
| 饮食服务中心 | 学生餐饮管理 | 3 | 满足报名条件且符合以下要求：  1、食品及食品加工、食品安全等相关专业；  2、男性，具有从事餐饮管理等事务工作的能力和服务意识；  3、有较强的语言和文字表达能力、学习研究能力和团队协作精神；  4、纪律观念、规矩意识强。 | 1、协助食堂主任做好食品安全、卫生管理工作；  2、协助食堂主任做好食堂人员管理；  3、协助食堂主任做好食堂员工培训工作；  4、协助食堂主任做好原材料采购、验收、仓储、切配、加工、售卖、洗消等各环节的管理工作；  5、协助食堂主任做好食堂设施设备的运行和维护工作；  6、协助食堂主任做好原材料采购、食品加工、留样、消防安全的台账管理工作；  7、协助食堂主任做好服务质量的监督、师生投诉及建议的回复工作；  8、领导交办的其他工作 |
| 人力资源部 | 人事管理 | 1 | 满足报名条件且符合以下要求：  1、人力资源、企业管理、中文等相关专业；  2、男性，专业知识扎实，学习成绩优良；  3、有较强的语言表达能力和组织协调能力，具有较高的综合素质和管理学基础知识；  4、熟练掌握office等办公软件及基本的数据库操作，具有较强的文字和数据处理能力。 | 1、负责人力资源部信息管理；  2、负责总公司非事业编制人员的招聘、管理，负责督促、指导各中心非事业编制人员管理；  3、负责审核非事业编制人员的劳动合同，办理劳动合同订立、变更、解除、终止等相关手续；  4、负责培训工作，制定培训制度、计划，督查各中心培训工作；  5、负责会议准备工作和会议记录；  6、协助年度考核、聘期考核；  7、完成领导交办的其它工作。 |
| 财务部 | 财务管理 | 1 | 满足报名条件且符合以下要求：  1、会计学、财务管理等相关专业，本科以上学历；  2、男性，具有中级以上职称，5年以上会计工作经验；  3、能熟练操作金碟财务软件和相关财务软件；  4、具有较强的写作能力和财务分析能力；  5、年龄：35岁及以下。 | 1、严格遵守国家财经法规及公司的财务报帐制度,认真做好部门的会计核算工作,每月按时报送报表；  2、合并公司财务报表，编写财务报告；指导经营单位进行成本控制并提出管理建议；  3、协助财务经理编制公司各单位年度收支预算及后勤保障经费预算；  4、协助财务经理做好年终决算工作,按时向学校报送财务报表；  5、完成领导交给的其他工作。 |
| 办公室 | 综合管理 | 1 | 满足报名条件且符合以下要求：  1、管理类、文史哲类相关专业；  2、男性，具有从事行政管理、党建党务等事务工作的能力和服务意识；  3、专业知识扎实，学习成绩优良。有较强的语言和文字表达能力、学习研究能力和团队协作精神；  4、纪律观念、规矩意识强；  5、熟练掌握office等办公软件及基本的数据库操作，具有较强的文字处理能力。 | 1、负责宣传采写、新闻稿发布与投稿、稿件审核等工作；  2、负责公文的复核与发布、会议纪要撰写工作；  3、草拟有关制度、经验材料、总结报告、工作计划、年鉴等；  4、负责中心组学习计划、总结的拟定及会议记录；  5、负责廉政建设工作及廉政工作检查、汇报材料及有关活动的开展及资料收集；  5、承办领导交办的其他工作和应急事务。 |
| 安全与质监部 | 安全和质量  监督 | 1 | 满足报名条件且符合以下要求：  1、管理类相关专业；  2、男性，具有从事行政管理等事务工作的能力和服务意识；  3、专业知识扎实，有较强的语言和文字表达能力、学习研究能力和团队协作精神；  4、纪律观念、规矩意识强；  5、熟练掌握office等办公软件及基本的数据库操作，具有较强的文字处理能力。 | 1、负责每月部门监控例会准备工作、会议记录、后勤服务监督月报编写及问题整改回复的收集；  2、负责监控相关工作群反馈的投诉处理；  3、负责部门日常信息报送；负责部门收文的登记及整理归档工作；  4、督促责任单位做好重要投诉问题的原因分析并进行文字审核；  5、负责制定安全工作计划，做好安全总结；负责各级安全责任书签订的督促和资料收集存档；  6、参与服务质量检查并督促整改，参与安全隐患的排查整治，整理检查记录；  7、协助开展部门信息化工作；  8、完成领导交办的其他工作。 |
| 物业服务中心 | 绿化管理 | 1 | 满足报名条件且符合以下要求：  1、风景园林、园艺学、绿化管护等相关专业；  2、男性，具有从事绿化管理等事务工作的能力和服务意识；  3、专业知识扎实，有较强的语言和文字表达能力、学习研究能力和团队协作精神；  4、纪律观念、规矩意识强；  5、熟练掌握office等办公软件及基本的数据库操作，具有较强的文字处理能力。 | 1、协助物业主任做好校内园林绿化管理等相关管理工作。  2、完成中心领导交办的其它工作。 |
| 水电服务中心 | 供电运行维护管理 | 1 | 满足报名条件且符合以下要求：  1、电气工程、电力自动化等相关专业。  2、男性，专业知识扎实，具有从事电力运行维护及水电管理等事务工作的能力和服务意识。  3、有较强的语言和文字表达能力、学习研究能力和团队协作精神。  4、纪律观念、规矩意识强。  5、熟练掌握CAD制图、office等办公软件及基本的数据库操作，具有较强的文字和数据处理能力。 | 1、培养具备电气工程师应有的技术水平和管理水平，同时协助水电主任做好校内供电管理等相关管理工作。  2、完成中心领导交办的其它工作。 |
| 供水运行维护管理 | 1 | 满足报名条件且符合以下要求：  1、给排水专业。  2、男性，专业知识扎实，具有从事供水管网及设施运行维护及水电管理等事务工作的能力和服务意识。  3、有较强的语言和文字表达能力、学习研究能力和团队协作精神。  4、纪律观念、规矩意识强。  5、熟练掌握CAD制图、office等办公软件及基本的数据库操作，具有较强的文字和数据处理能力。 | 1、培养具备给排水工程师应有的技术水平和管理水平，同时协助水电主任做好校内供水管理等相关管理工作。  2、完成中心领导交办的其它工作。 |