**行政接待人员招聘计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **岗位** | **招 聘 条 件** | | | | | | **人数** | **性质** |
| **专业** | **学历** | **职称** | **相关工作经验** | **年龄** | **具体要求** |
| 湖州绿金港经营管理有限公司 | 行政接待岗 | 管理类、经济金融类等相关专业 | 本科及以上 | / | 2年以上 | 35周岁以下 | 1.形象好、气质佳，待人接物大方得体；  2.具备基本行政管理常识，具有一定的金融基础知识；  3.持有基金、证券、银行从业资格证书优先；  4.具有较强的沟通能力，事业心责任感强，社会资源丰富。 | 1 | 劳务派遣 |
| **合 计** | | | | | | | | **1** |  |