|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **《2025年湖南众禾人力资源有限公司招聘劳务派遣岗位委派至湖南机电职业技术学院计划及要求一览表》** | | | | | |
| **序号** | **招聘 岗位名称** | **招聘 岗位类型** | **招聘 计划** | **招聘岗位用工条件** | **招聘岗位职责** |
| 1 | 片区管理员1 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行优良，无犯罪记录。 2.身心健康、工作细致，责任心强，具有良好的服务意识、团队合作精神和一定的奉献精神，热爱学生工作。 3.性别：女，年龄不得超过40周岁（1985年1月以后出生），具有2年以上学生工作经验的可放宽至45周岁（需提供工作证明）。 4.专科及以上学历。 5.具有英语基础（须提供相关英语等级证书）优先。 6.可熟练使用Office等常用办公软件优先。 7.普通话二乙及以上优先。 | 1.负责对各片区楼栋进行安全、卫生、物业人员履职情况的巡查； 2.负责帮助学生报修，并将维修结果及学生满意度反馈至维修管理员； 3.负责受理师生反映的问题、意见，并及时给予反馈； 4.负责片区内突发情况的现场处理并及时报告。 5.负责片区学生用电安全排查及整改。 6.负责片区内资产的清点与保管。 7.负责留学生宿舍日常管理。 8.协助中心主任抓好片区内学生行为习惯养成，倡导文明寝室。 9.协助办理片区内学生入住等寝室安排工作。 |
| 2 | 片区管理员2 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行优良，无犯罪记录。 2.身心健康、工作细致，责任心强，具有良好的服务意识、团队合作精神和一定的奉献精神，热爱学生工作。 3.性别：男，年龄不得超过40周岁（1985年1月以后出生），具有2年以上学生工作经验的可放宽至45周岁（需提供工作证明），性别男。 4.专科及以上学历。 5.可熟练使用Office等常用办公软件优先。 6.普通话二乙及以上优先。 | 1.负责对各片区楼栋进行安全、卫生、物业人员履职情况的巡查； 2.负责帮助学生报修，并将维修结果及学生满意度反馈至维修管理员； 3.负责受理师生反映的问题、意见，并及时给予反馈； 4.负责片区内突发情况的现场处理并及时报告； 5.负责片区内用电安全排查及整改； 6.负责片区内资产的清点与保管； 7.协助中心主任抓好片区内学生行为习惯养成，倡导文明寝室； 8.协助办理本片区内学生入住等寝室安排工作。 |
| 3 | 会议室管理 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.女，35岁以下，形象气质较好，具有会议室管理相关工作经验的人员年龄可放宽至不超过40周岁。 2.了解基本的会议准备及流程，能熟练掌握会议设备的操作与维护，如电子屏、音响系统、视频会议设备等。 3.具备良好的沟通能力和服务意识，能够妥善处理会议期间的突发情况。 4.具备强烈的责任心和敬业精神，能够认真履行岗位职责，确保会议顺利进行。 | 1.会议室日常清洁与维护，确保会议设施处于良好状态。 2.会议预约与安排，合理安排会议时间，避免会议冲突。 3.会议设备调试与使用指导，确保会议期间设备正常运行。 4.会议期间服务支持，如茶歇、电子屏和音响设备调试等。 5.会后整理与反馈，收集会议反馈意见，优化会议服务流程。 |
| 4 | 司机 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.男，年龄在28周岁以上，不超过35周岁，无违法犯罪记录； 2.身心健康，体力充沛，无不良嗜好，不饮酒者优先考虑； 3.持有C1驾驶执照，熟悉主要交通路线和汽车保养要求，能够处理日常小故障； 4.具备良好的沟通能力和服务意识，为人诚信、正直，能严守保密纪律。 | 1.负责公务车驾驶工作，确保行车安全。 2.负责车辆的日常维护、保养、保持车辆整洁。 3.完成办公室安排的出车任务，提供优质的驾驶服务。 4.遵守交通法规，服从学校的管理和调度。 |
| 5 | 食品安全员 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.具有专科及以上学历，食品卫生与营养学专业背景或工作经历。 2.经培训取得食品安全相关证书。 3.身心健康，年龄不超过40周岁，特别优异者年龄可放宽至不超过45周岁。 | 1.协助科室贯彻执行食品卫生法及学校食堂管理有关规章制度的落实，协助对食堂的食品安全、饮食卫生、规范操作等进行监督。 2.协助食品生产加工各环节、生产环境的日常检查（科室自查、运营商的自查），做好检查材料的整理归档； 3.配合部门、科长做好食堂的管理工作。在日常工作中发现食堂存在的问题，及时同餐饮公司进行沟通，并督促餐饮公司及时整，整改不及时的报告给科长。 4协助开展食堂满意度调研。 5.完成科室、部门、学校及上级交办的其它工作。 |
| 6 | 水电维修工 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.具有专科及以上学历，持有电工证，且有效内； 2.具有三年以上企事业单位后勤维护保养工作经验。 3.身心健康，年龄不超过40周岁，特别优异者年龄可放宽至不超过45周岁。 | 1.协助科室贯彻执行水电安全法及学校水电管理有关规章制度的落实情况； 2.配合巡查、检查负责区域楼栋配电室及水电设施的使用情况，发现问题及时维修，发现隐患及时整改和报告； 3.配合完成水电检修、报修任务，根据轻重缓急逐一落实，并到达规定的检修、维修标准。一小时内修复，对不能及时修复的要做好解释工作，不能及时修复但存在安全隐患的则要及时处理； 4.配合完成学校和水电维修管理科交给的其他工作。 |
| 7 | 培训项目 业务员 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.具有本科及以上学历，有一定职业教育背景或有在学校、教育部门相关工作经验优先考虑。 2.身心健康，年龄在40周岁（含） 以下，特别优异者年龄可放宽至不超过45周岁。 3.具有师资等社会培训项目的开发、招生、实施等经验，具有一定的师资培训项目招生渠道、项目资源的优先考虑。 4.具备良好的社交能力，能够熟练运用办公软件。 | 1.负责社会培训项目的业务联系和招生、投标等工作，充分利用资源开发潜在客户，协助处室完成年度社会培训绩效目标。 2.负责协助做好“双师型”教师培训基地承接项目的管理和运行。 3.负责协助做好“双师型”教师基地建设相关工作。 4.负责维护好社会培训各类师资团队。 5.负责做好社会培训项目的资料归档。 6.服从学校、处室安排，完成上级交办的其他工作。 |
| 8 | 技能鉴定 项目业务员 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.具有大专及以上学历或具有相应的职业技能证书，有职业教育背景或有企业、协会、退役军人相关培训招生渠道者优先考虑。 2.性别：女，身心健康，年龄在40周岁（含） 以下。   3.具备对外招生、组织自主认定、承接社会评价需求的能力，具有申报相关职业资质经验者优先，具有组织自主鉴定、社会评价经验者优先。 4.具备良好的社交、组织协调、管理能力，能够熟练运用办公软件培训。 | 1.负责组织、协调好自主鉴定与社会评价的培训和考证工作。 2.负责组织、协调好职业等级资质、考评员资质等项目申报。 3.负责做好考评员库的建设，及时组织需要换证、未考证教师参加考证。 4.负责做好社会评价、退伍军人培训的项目承接、招生、管理工作，充分利用资源开发潜在客户，协助处室完成年度自主认定、社会评价、退役军人招生等绩效目标。 5.负责做好培训学员住宿、学习管理工作。 6.负责维护好二级学院职业等级培训师资队伍、培训班主任队伍。 7.负责做好技能鉴定、退役军人培训档案管理工作。  8.服从学校、处室安排，完成上级交办的其他工作。 |
| 9 | 智慧教学设备运维管理员 | 专业技术辅助岗位 | 1 | 1.具有本科及以上学历； 2.能熟练使用办公软件，具备一定的统计分析能力； 3.具备一定的文档写作能力； 4.具备较强的组织沟通协调能力等； 5.身心健康，年龄不超过40周岁，有同等工作经历者可放宽至不超过45周岁。 | 1.负责全校智慧教室教学设施设备的巡检、报修和常规维护等工作； 2.负责全校课堂教学的日常巡查、情况统计和巡查信息发布等工作； 3.负责实训室管理制度建设、安全检查等各类专项检查和信息发布等工作； 4.负责专业教学实训室实训教学开出情况及设备完好率情况统计工作； 5.完成其它交办工作。 |
| 10 | 公物仓管理员 | 工勤技能岗位 | 1 | 1.35岁以下，大专及以上学历，有资产管理相关工作经验的优先。 2.具备会计专业基础知识，能熟练使用计算机办公。 3.具备良好的沟通能力和服务意识，能够协调各部门做好资产共享工作。 4.具备强烈的责任心和敬业精神，能够认真履行岗位职责，确保公物仓管理井然有序，卫生干净。 | 1.负责公物仓共享资产的收集、整理、发放，台账管理； 2.负责公物仓通风、卫生、整理、防火安全等管理； 3.协助做好资产管理工作； 4.完成部门安排的其他工作。 |