附件：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位事务 | 岗位条件 |
| 1 | 副院长 | 1 | 1.制定养老院的发展规划、年度工作计划以及各项规章制度，并督促实施；2.负责养老院员工的聘任、考核、业务培训、晋升、奖惩等工作；3.负责养老院的物资、设备、资金的分配和使用；4.制定销售策略，完成月度销售计划；5.积极与政府部门、社会组织、企事业单位等各方面建立良好的合作关系；6.维护良好的客户关系；7.定期或不定期查房巡视；8.接待社会各界来访及咨询； | 1.年龄不超过50周岁；2.具备医疗、护理、管理等相关专业的大专及以上学历，或具备相关领域的专业资格认证优先；3.具备丰富的养老院或类似机构的管理工作经验，熟悉养老行业的运作模式和政策法规；4.了解养老服务的各个方面，包括居住、生活、医疗、护理等，具备制定合理服务方案的能力；5.具备出色的组织协调能力、沟通能力和领导能力; |
| 2 | 综合岗 | 1 | 1.制定招聘计划，并在各大招聘网站、社交媒体等平台发布；2.简历筛选，组织笔试和面试；3.负责新员工的入职培训和离职手续的办理；4.建立和维护员工的个人档案，包括基本信息、工作经历、培训记录等；5.组织员工的培训和发展活动； | 1.35周岁以下;2.人力资源管理、行政管理及相关专业大专以上学历；有相关行业工作者优先；3.具备良好的沟通交流能力; |
| 3 | 会计 | 1 | 1.日常财务核算、会计凭证、出纳、税务工作的审核；2.审核养老院财务报表、核对关联往来、合并报表并进行财务分析；3.根据投资者要求，对外提供财务月报、季报和年报；4.协调对外审计，提供所需财会资料； | 1.35周岁以下;2.财会专业大专以上学历；有会计证者优先；3.熟悉财务核算流程，有不断学习的意愿和能力; |
| 4 | 出纳 | 1 | 1.负责日常的现金收付工作，管理支票簿、收据及其他财务票据；2.处理与银行之间的往来账项，及时更新银行日记账；3.积极配合内部和外部审计工作，提供所需的财务会计资料和信息。4.负责员工工资发放相关事宜；  | 1.35周岁以下;2.财会专业大专以上学历；有会计证者优先；3.熟悉财务核算流程，有不断学习的意愿和能力; |
| 5 | 护工 | 3 | 1.帮助老年人起床、穿衣、洗漱、进食、上厕所等；2.定期观察老人的身体状况，记录生命体征，如体温、血压、脉搏等；3.协助老人进行康复训练和理疗活动，如散步、做操、按摩等；4.帮助食堂配餐； | 1.55周岁以下;2.有护工工作经验者优先;3.有较高的处理突发事件的应变能力及沟通能力; |
| 6 | 厨师长 | 1 | 1.负责厨房内部的全面运行工作；2.根据养老院的菜品菜谱，制定采购计划；3.确保食品原料的采购、储存、加工等过程符合食品安全标准；4.督促员工保持厨房的清洁卫生，定期进行卫生检查和消毒工作； | 1.年龄不限;2.具备3-5年及以上的餐饮行业工作经验，具有养老院或类似机构的厨师长工作经验者优先；具有厨师证、营养师证的工作者优先; |
| 7 | 帮厨 | 1 | 1.对采购回来的食材进行清；2.根据菜品需求，对食材进行切割、切片、切块等预处理工作；3.负责餐具的清洗和消毒工作；4.将厨房垃圾进行分类处理；5.协助进行烹饪工作；6.协助菜品配送；7.定期检查厨房设备的运行状态，保证设备清洁； | 1.55周岁以下;2.具备餐饮行业工作经验者优先；3.具备较好的团队精神和服务意识; |
| 8 | 门卫 | 1 | 1.负责外来人员的登记、验证和检查工作，严格控制进出人员，确保老人外出有明确的去向和回归时间；2.对来访车辆进行登记和引导，维护停放秩序；3.定时或不定时地巡查养老院各区域； | 1.55周岁以下;2.普通话标准，有相关行业工作者优先;3.有较高的处理突发事件的应变能力及沟通能力; |
| 9 | 保洁 | 1 | 1.公共区域、卫生间、居室等区域的清洁工作；2.主要包括定时清理餐厅、卫生间、走廊等地方的垃圾桶和垃圾袋；清洁卫生间，包括马桶、洗手盆、地面、墙壁；公共区域则包括走廊、楼梯、电梯、休息室等；定期清扫老人的房间，包括擦拭家具、清洁地面等； | 1.55周岁以下;2.有护工工作经验者优先;3.具备较强的责任心和服务意识，善于沟通、吃苦耐劳; |
| 10 | 安全员 | 2 | 1.负责单位内消防器材的日常管理和维护保养工作2.经常开展消防检查，及时发现并排除火灾隐患3.宣传消防安全知识，制定相应的应急灭火方案，定期负责组织消防安全培训和演习； | 1.55周岁以下;2.持消控证，有中级消防员操作证者优先;3.了解较为全面的消防安全知识，包括消防器材的使用、火灾预防和初期火灾扑救等; |
| 11 | 前台接待 | 1 | 1.接待每日来访的客人，包括来访者、老人家属、志愿者等，提供咨询、接洽、迎送等服务；2.带领来访者参观院区，详细解说院区的环境、设施、服务内容等；3.为入住老人办理床位预定手续，包括登记个人信息、入住需求、填写入住表格、缴纳费用、安排房间，办理服务项目变更和终止服务等；4.投诉汇报和反馈； | 1.35周岁以下;2.具备较好的形象和气质；3.熟练使用word、Excel等办公软件；4.具备耐心、细致、热情的工作态度和较好的沟通能力; |