|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件：1  **2025年劳务外包制工作人员招聘岗位一览表** | | | | | | | |
| **序号** | 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历要求 | **年龄要求** | **专业要求** | **岗位要求** | **福利待遇** |
| 1 | 劳务外包制  商务服务部行政人员 | 1 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 工商管理类 | 需具备一定的相关工作经验，主要负责材料拟写、流程审批、案件台账登记、合同档案管理、案件费用缴纳、案件处理等工作，需按照公司规定的时间上下班。 | 1.试用期不低于1个月，试用期期间按照贵阳市最低工资标准发放薪资及缴纳五险；  2.按照用工单位相关薪酬制度发放薪（薪资不低于贵阳市最低标准）  3.提供食堂早餐和午餐。 |
| 合计 | | 1 |  |  |  |  |  |