附件1

**福泉环保城发展有限公司岗位需求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **解说员 1人** | |
| 专业要求 | 播音主持类相关专业 |
| 学历要求 | 大专及以上学历 |
| 岗位描述 | 1、具有良好的语言表达能力；2、具有普通话二级甲等证书；3、形象气质佳、有责任心、有向心力、有亲和力；4、具有良好的沟通协调能力，逻辑思维能力强，有独立完成工作的能力。（限女性） |
| 薪 资 | 4000—6000 |
| **公司前台 1人** | |
| 学历要求 | 大专及以上学历 |
| 专业要求 | 专业不限 |
| 岗位描述 | 1、性格开朗随和，形象气质佳，有亲和力，衣着整齐大方得体；2、普通话标准，综合素质较高，有发展潜力；3、有良好的服务意识，熟练使用电脑、打印机等各种办公设备，熟练使用各种办公软件；4、具有良好的沟通交往能力，精通各种礼仪常识；5.具有一定组织协调能力、思维敏捷，应变能力强；6.从事过前台接待工作者优先考虑。（限女性） |
| 薪 资 | 4000-6000 |
| **董事长助理 1人** | |
| 专业要求 | 不限专业 |
| 学历要求 | 本科及以上学历 |
| 岗位描述 | 1、工作细心、认真，责任心强，具有良好的沟通和协调能力； 2、学习能力强，具有较好的抗压能力；3、工作主动性强，能够按时按质完成所分配的工作；4、性格开朗、品行端正、能适应出差，有应酬能力。（限女性） |
| 薪 资 | 4000-6000 |
| **公司法务 1人** | |
| 专业要求 | 法律相关专业 |
| 学历要求 | 本科及以上学历 |
| 岗位描述 | 1、搭建公司法律事务管理系统，负责公司及各办事处法律事务处理；2、起草、审核并保管公司的各类经济合同及相关法律文件，审查、跟踪、监控公司各类合同，有效防控合同风险；3、负责公司案件管理工作，完善公司整体案件管理流程；4、负责公司合同、案件数据分析工作，根据分析结果提出风险防范意见；5、负责起草、修订公司管理制度和流程，组织实施内部的法律培训工作；6、负责领导交办的其他工作 |
| 薪 资 | 4000-6000 |