|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2015年天津市北人职业培训学校招聘计划表** | | | | | | | | | |
| **招考职位** | | **招聘人数** | **工作地点** | **招聘条件要求** | | | | | |
| **岗位名称** | **岗位职责简介** | **性别** | **专业** | **学历** | **户籍地 （或居住地）** | **工作经验** | **其他条件** |
| 客服专员 | 派驻到东丽、西青、北辰、开发区人社局负责专业技术人员继续教育网站客户服务工作；负责培训项目介绍、宣传及招生工作，学员报名、缴费、开票、财务核算等事宜； | 4 | 东丽、西青、北辰、滨海 | 不限 | 财务管理、营销相关专业 | 大学专科及以上 | 东丽、西青、北辰、滨海（塘沽）区各1人 | 2年以上 | 22周岁以上，35周岁以下，身体健康，无不良嗜好；普通话标准，具有良好的沟通能力及团队合作意识，服务意识强，有责任心，吃苦耐劳；能够熟练使用Office办公软件；有教育行业或销售行业经验者优先。 |
| 会计 | 从事财务管理相关工作 | 1 | 市内 | 女 | 会计相关专业 | 大学本科 及以上 | 天津 | 1年以上 | 35周岁以下，身体健康，无不良嗜好；工作积极耐心，具备较强责任心；能够熟练掌握会计相关业务，具有会计资格从业证书优先。 |
| 办公室工作人员 | 从事办公室日常事务性工作 | 1 | 市内 | 男 | 不限 | 大学本科 及以上 | 天津 | 1年以上 | 35周岁以下，身体健康，无不良嗜好；具备一定的文字能力和组织活动能力，工作积极耐心，具有良好服务意识和较强责任心，沟通、处理能力强。 |
|  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2015年3月11日 |