

后勤管理服务中心岗位需求表

岗位编号	招聘科室	岗位名称	岗位类别	人数	岗位描述	学历层次或专业技能要求	其他资格条件	招聘对象	备注
1	能源管理科	高压配电工	工勤技能	1	熟练掌握开闭所的各种运行方式，电气设备的性能及用途，各分配电所的负荷性质及概况。对测量仪表进行监视，并按时准确地做好记录，做好电力电量的统计工作。公共设备设施管理、路灯的日常维修。	专科及以上文化，具有高压配电操作证书	无	不限	人事关系： 劳务派遣
2	综合管理科	仓库保管员	行政辅助	2	熟悉仓库工作，负责库内原材料验收登记、材料保管，编制库存报表及核算工作	高中以上学历	具有会计从业资格优先考虑	不限	人事关系： 劳务派遣
3		驾驶员	工勤技能	2	熟练掌握驾驶技巧，熟悉各项交通规则，遵章守纪	高中以上学历	应具有驾驶证A1照	不限	人事关系： 劳务派遣
4		文印员	行政辅助	1	负责校内文印工作，做好文印耗材的结算、领用工作	高中以上学历		不限	人事关系： 劳务派遣
5	公共卫生科	护士	行政辅助	1	负责校内大学生医保、公共卫生等方面工作	本科	具有护士从业资格证	不限	人事关系： 劳务派遣