|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 安创环保集团、宿睿项目管理公司2025年招聘岗位表 | | | | | | | | | |
| 序号 | 用人单位 | 招聘岗位 | 人数 |  | 职位资格条件要求 | | | | 备 注 |
| 工作内容 | 专业 | 学历学位 | 年龄 | 岗位工作要求 |
| 1 | 安创环保集团 | 综合 管理岗 | 1 | 1.负责公司重要汇报材料、工作计划、年度总结、新闻稿件等综合性文件的起草和档案管理等相关工作； 2.负责公司管理范围内电梯等资产日常维护管理，配合开展安全生产检查； 3.完成上级和领导交办的其他工作。 | 计算机科学与技术（0812）、机械类(0802) | 本科及以上学历学位 | 30周岁以下 | 1.工作认真负责、深入细致，具有较强的组织、沟通、协调、写作和抗压能力； 2、熟练操作WPS、Photoshop、CAD等软件。 3.接受出差安排。 |  |
| 2 | 安创环保集团 | 综合 内勤岗 | 1 | 1.负责公司日常行政事务，配合做好各项工作安排； 2.负责公司的合同、资产等管理、维护、登记等； 3.负责公司的业务接待及后勤服务； 4.完成上级和领导交办的其他工作。 | 专业不限 | 专科及以上学历 | 30周岁以下 | 1.工作认真负责、深入细致，具有较强的组织、沟通、协调、写作和抗压能力； 2.熟练使用计算机，具备办公室工作经验； 3.具备C1驾驶证； 4.接受出差安排。 | 需在报名时提交驾驶证图片证明 |
| 3 | 宿睿项目管理公司 | 综合 内勤岗 | 1 | 1.负责公司日常行政事务，配合做好各项工作安排， 2.负责企业资产管理、维护、登记等； 3.负责企业文化建设，包括组织开展文体活动等； 4.负责企业人事工作，包括招聘、办理入职手续、劳动合同签订等。 | 不限专业 | 专科及以上学历 | 35周岁以下 | 1.**3年以上**行政人事工作经验，熟悉国家各项劳动人事法规政策； 2.具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力及解决问题能力。 | 需在报名时填写完整的工作经历 |
| 4 | 宿睿项目管理公司 | 保险 业务岗 | 1 | 1.负责市场及客户信息搜集与反馈，维护与拓展政企类客户； 2.负责财产保险公司渠道建设和维护； 3.负责非车险业务报价、到期提醒，台账登记整理等； 5.负责业务费用管理、结算。 | 不限专业 | 专科及以上学历 | 不限年龄 | 1.**10年以上**工作经验，有管理工作经验及1年以上财产保险工作经验优先； 2.熟悉财产保险非车类业务知识； 3.具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力及解决问题能力。 | 需在报名时填写完整的工作经历 |