

附件 1

就业见习岗位计划表

申请单位(公章) : 平顶山市永峰化工科技有限公司

申请日期: 2024 年 12 月 25 日

序号	见习岗位名称	见习期限	拟接收见习人数	占单位该岗位职工数比例 (%)	学历要求	专业要求	主要见习内容	见习待遇 (元)
1	操作工	6 个月	5	11%	高中/中专及以上	1. 遵守公司及车间的各项规章制度; 2. 熟悉岗位的生产工艺要求、工艺参数、设备的性能及操作流程。	1 负责本岗位的设备, 管道日常检查, 确认设备、管道是否正常; 2. 生产过程中发现任何安全隐患应及时向班长汇报解决, 禁止瞒报, 谎报。	3000
2	安全员	6 个月	5	11%	高中/中专及以上	1. 有极强的安全学问和意识, 能独立完成安全管理工作; 2. 有安全员 C 证; 3. 两年以上安全管理工作经验。	1. 协助、配合组织开展各种安全活动, 做好安全工作记录, 提出改进安全工作的意见和建议; 2. 对新工人进行岗位安全教育, 上传下达, 做好班组级安全教育; 3. 严格执行安全生产的各项规章制度, 对违章作业进行制止, 并及时报告; 4. 负责安全生产的日常管理工作和重大安全隐患的控制措施的落实和执行情况。	3000

3	办公室文员	3个月	3	7%	高中/中专及以上	形象好气质佳，专科以上学历，能够熟练操作办公软件及办公日常设备，有较强的文字功底。有良好的沟通能力和团队合作意识，有很强的工作责任心。	1. 管理和处理办公室的文件和信息； 2. 帮助组织和安排会议； 3. 接待访客； 4. 选购和维护办公用品； 5. 编制各类统计报表。	3000
4	财务专员	6个月	3	7%	大专及以上	1. 会计、财务或相关专业； 2. 具备会计岗位所需的成本、费用核算，会计报表编制等知识、能力； 3. 取得会计从业资质证书，熟练操作 Word、Excel、PPT 等办公软件、	1. 日常财务核算、会计凭证、出纳、税务工作的审核； 2. 依据费用管理规定，合理控制费用支出； 3. 整理原始凭证，制作记账凭证，编制并且审核财务报表； 4. 各部门的财务数据的核对； 5. 编制、核算每月的工资，奖金并发放。	3000
5	财务助理	3个月	2	4%	高中/中专及以上	1. 具有基本财务管理知识； 2. 有良好经营意识和团队合作精神； 3. 熟练操作 Word、Excel、PPT 等办公软件。	1. 协助主办会计开展工作，做好会计业务，进行会计核算和分析； 2. 整理归档相关合同和协议； 3. 管理往来账款，协助客户对账； 4. 负责涉外收入和对外支付的申报工作； 5. 协助财务部门完成其他任务。	3000

6	销售助理	3个月	2	4%	高中/中专及以上	<p>1. 文秘或管理类相关中专以上学历;</p> <p>2. 从事二年以上企业文员工作经验;</p> <p>3. 熟悉办公室行政管理知识;熟悉办公软件;</p> <p>4. 工作仔细认真、责任心强;</p> <p>5. 有较强的沟通协调能力,有良好的纪律性、团队协作以及服务创新精神。</p>	<p>1. 客户信息收集、整理、分析;</p> <p>2. 销售数据的统计、汇报;</p> <p>3. 销售合同、协议的起草、审核;</p> <p>4. 销售订单的跟进、管理;</p> <p>5. 销售渠道的拓展和维护。</p>	3000
---	------	-----	---	----	----------	---	--	------