2024年9月永州市本级第二批就业见习岗位

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位名称** | **联系人** | **联系电话** | **见习岗位** | **岗位**  **数量** | **岗位要求** | **岗位职责** | **见习**  **期限** |
| **公立医院1家（4人）** | | | | | | | | |
| 1 | 永州市脑科医院  （4人） | 雷婷婷 | 0746-  6312831 | 检验 | 1 | 医学检验专业 | 协助临床检验技师完成工作 | 3至  12月 |
| 护理 | 3 | 护理专业 | 从事临床护理工作 | 3至  12月 |
| **私立医院1家（8人）** | | | | | | | | |
| 2 | 永州爱尔眼科医院  （8人） | 张琳 | 0746-  8522999 | 导诊 | 3 | 护理专业，身高163CM，熟练操作word、Excel | 预约分诊，满意度提升，  日常报表制作 | 3至  12月 |
| 护士 | 3 | 护理专业，  能接受晚夜班 | 患者护理 | 3至  12月 |
| 新媒体岗 | 1 | 新媒体相关专业，  有逻辑、创新思维 | 负责小红书或抖音宣传发布，以及活动策划和执行 | 3至  12月 |
| 验光 | 1 | 眼视光专业 | 验光 | 3至  12月 |
| **民营企业1家（1人）** | | | | | | | | |
| 3 | 湖南世杰信息技术有限公司  （1人） | 谢妍华 | 0746-  8212255 | 行政助理 | 1 | 有一定的文案功底、会开车，优先女士 | 1.办公用品申购、登记和发放；2.负责公司休息区、会议室、领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放；3.公司招聘、入职离职、社保等事务性工作；4.公司报销、资料复印打印相关事项；5.公司相关客户接待、活动流程安排。 | 3至  12月 |
| **事业单位12家（19人）** | | | | | | | | |
| 4 | 永州市农机事务中心  （1人） | 刘鑫 | 0746-  8366761 | 文字综合 | 1 | 不限 | 协助做好综合部日常工作 | 3至  12月 |
| 5 | 中国国际贸易促进委员会永州市支会  （1人） | 徐湘宁 | 0746-  8419833 | 办公室  文员 | 1 | 熟练操作word、  Excel软件 | 协助做好办公室日常工作 | 3至  12月 |
| 6 | 永州市住房公积金管理中心  （1人） | 雷思琪 | 0746-  8368723 | 窗口  业务员 | 1 | 熟练操作word、Excel软件，具备较好语言表达能力、服务热情 | 负责住房公积金业务咨询及办理（归集、提取、贷款） | 3至  12月 |
| 7 | 永州市博物馆  （1人） | 彭安 | 0746-  6225808 | 党史军事馆讲解员 | 1 | 普通话标准、  仪表端正 | 接待游客并做好讲解工作 | 3至  12月 |
| 8 | 永州市卫生计生综合监督执法局  （2人） | 李娟 | 0746-  8218030 | 办公室  文员 | 1 | 熟练操作word、  Excel软件 | 协助做好综合文秘工作 | 3至  12月 |
| 人事助理 | 1 | 熟练操作word  、Excel软件 | 协助做好人事相关工作 | 3至  12月 |
| 9 | 永州市委巡察信息中心  （1人） | 周美霞 | 0746-  8368782 | 办公室 | 1 | 熟练操作word、  Excel软件 | 负责办公室日常工作 | 3至  12月 |
| 10 | 永州市机动车驾驶人  考试中心考场后勤服务中心  （3人） | 卿楚婕 | 0746-  6369729 | 人事助理 | 1 | 本科及以上学历；  要求具备一定的文字和计算机操作能力 | 协助综合部日常事务性工作 | 3至  12月 |
| 综合文员 | 1 | 本科及以上学历；  要求具备一定的文字和计算机操作能力 | 协助综合部日常事务性工作 | 3至  12月 |
| 办公室  助理 | 1 | 本科及以上学历；  要求具备一定的文字和计算机操作能力 | 协助综合部日常事务性工作 | 3至  12月 |
| 11 | 永州市档案馆  （2人） | 单祎 | 0746-  8358383 | 档案管理 | 1 | 熟练操作word、  Excel软件 | 负责档案清点、  上架等管理工作 | 3至  12月 |
| 档案利用 | 1 | 熟练操作word、  Excel软件 | 负责接待群众、  帮助查档工作 | 3至  12月 |
| 12 | 永州市重点项目服务中心  （2人） | 李龙 | 0746-  8368531 | 法规科  助理 | 1 | 不限 | 协助完成法制宣传工作 | 3至  12月 |
| 环境保护科助理 | 1 | 不限 | 协助做好节能监察事务工作 | 3至  12月 |
| 13 | 永州市畜牧水产事务中心  （2人） | 刘部长 | 0746-  8217545 | 综合岗 | 1 | 中文、新闻类专业 | 协助做好综合部工作 | 3至  12月 |
| 畜牧管理 | 1 | 畜牧、动物医学专业 | 协助做好畜牧业发展工作 | 3至  12月 |
| 14 | 永州市人力资源服务中心  （1人） | 陈立湘 | 0746-  8227461 | 平台运营 | 1 | 新闻、广告类专业 | 永就业平台视频、直播 | 3至  12月 |
| 15 | 永州市广播电视台  （2人） | 汤雁冰 | 0746-  8324509 | 新闻采编 | 2 | 新闻类专业 | 参与新闻策划、采访、编辑等工作；参与新媒体平台发布的视频、图片编辑制作；参与做好各类大型活动相关工作 | 3至  12月 |
| **公立学校2家（15人）** | | | | | | | | |
| 16 | 永州师范高等专科学校  （10人） | 张顺忠 | 0746-  6660811 | 教务处  教务助理 | 1 | 有教务工作经历、  熟练操作word、Excel | 协助教学管理 | 3至  12月 |
| 学生处  综合助理 | 1 | 具备较好的  文书撰写能力 | 协助处理部门文书事务 | 3至  12月 |
| 招生就业处管理员 | 1 | 熟练操作word、Excel、具有文字功底 | 创新创业项目管理等 | 3至  12月 |
| 小学教育学院学助 | 1 | 熟练操作word、  Excel、有管理能力 | 负责学生的日常事物处理，管理学生的基本材料 | 3至  12月 |
| 学前教育学院教助 | 1 | 学前教育、早期教育、小学教育类专业 | 日常教学常规工作、实训室管理等教学工作 | 3至  12月 |
| 学前教育学院学助 | 1 | 学前教育、早期教育、小学教育类专业 | 学生实习、就业数据填报及学院学工工作 | 3至  12月 |
| 旅游信息学院助理 | 1 | 不限 | 办公室日常办文事务工作 | 3至  12月 |
| 艺术学院  琴房管理 | 1 | 不限 | 管理学校琴房的相关事宜 | 3至  12月 |
| 艺术学院  综合助理 | 1 | 管理、计算机类专业 | 协助学院完成学工和  教学日常相关工作 | 3至  12月 |
| 小学教育学院体育器材管理 | 1 | 熟练操作word、  Excel、有管理能力 | 体育器材管理及  体育场馆管理 | 3至  12月 |
| 17 | 永州职业技术学院  （5人） | 陈子骁 | 0746-  6663022 | 党政办督查室助理 | 1 | 不限 | 督查督办日常工作 | 3至  12月 |
| 安全生产管理助理 | 1 | 安全防范工程、文秘学、汉语言文学等 | 协助安全生产干事做好安全生产制度、计划、总结、检查表格等的编写、整理工作 | 3至  12月 |
| 17 | 永州职业技术学院  （5人） | 陈子骁 | 0746-  6663022 | 图书馆数字技术管理助理 | 1 | 计算机应用技术、计算机网络技术、云计算技术应用、信息安全技术应用 | 1、负责全馆自动化终端设备设施及业务管理系统的管理维护；2、开展图书馆自动化、网络化、数字化、智慧化等现代信息基础设施建设；3、优化图书馆网站建设、日常更新及维护；4、负责图书馆微信公众号的管理、信息发布及后台维护等工作；5、服从图书馆的其他工作安排 | 3至  12月 |
| 红色教育基因库系统运维岗 | 1 | 计算机应用技术、计算机网络技术、云计算技术应用、信息安全技术应用 | 系统管理运维、全民数字素养基地培训等工作 | 3至  12月 |
| 团委助理 | 1 | 不限 | 协助做好团员青年的思想引领、宣传教育、校园文化、志愿服务、社会实践等工作 | 3至  12月 |
| **合计47人** | | | | | | | | |