

企業名稱 Name of the company	職缺名稱 Position	工作性質 Job Nature	職缺數量 No. of Vacancy	工作地點 Location of Work	工作內容 Job Specification	應聘要求 Requirement	申請方法 Application	備註 Remarks
中山城市建设集团有限公司	行政办公室行政管理岗	全职	1	广东中山	1.负责会务组织，准备上会资料，负责会议纪要工作； 2.按领导要求组织收集、整理相关资料，负责撰写相关汇报材料、讲话稿、部门年度总结与计划； 3.负责集团内部刊物编辑、发行； 4.负责集团大事记、发展沿革编写； 5.负责集团宣传和媒体公关工作； 6.上级临时安排的其他工作，相关部门协助支持的其他工作。	1.大学本科及以上学历，学士及以上学位（硕士研究生及以上优先）； 2.历史、法律、哲学、中文、文秘、社会学等相关文科专业； 3.具有较强的写作能力、能熟练地从事文书、信息宣传等工作。	简历接收邮箱：zsitithr@126.com	报名后会通过邮件反馈具体报名材料。
中山城市建设集团有限公司	人力资源部人力资源管理岗	全职	1	广东中山	1.协助统筹集团人力资源发展战略规划； 2.协助制定和完善人力资源管理制度； 3.协助开展人力资源管理相关工作； 4.完成领导交办的其他工作。	1.大学本科及以上学历，学士及以上学位（硕士研究生及以上优先）； 2.人力资源管理、心理学、文秘、汉语言文学、新闻、中文等相关专业； 3.有大型企业人力资源管理咨询工作经验优先，对组织发展、关键人才招聘选拔培育、绩效管理、薪酬激励等具有丰富实践经验优先； 4.具有较好的亲和力、人际理解力，逻辑思维能力、沟通协调能力强，具有较强的执行能力、学习能力、创新能力和抗压能力。	简历接收邮箱：zsitithr@126.com	报名后会通过邮件反馈具体报名材料。
中山城市建设集团有限公司	战略经营部产业规划岗	全职	1	广东中山	负责产业规划研究，行业企业研究，企业发展研究与经营分析等相关工作。	1.中共党员优先； 2.大学本科及以上学历，学士及以上学位（硕士研究生及以上优先）； 3.经济管理、企业管理等相关专业； 4.具备较好的写作能力与产业分析能力，思维逻辑性强，有强烈的目标感、执行力强。	简历接收邮箱：zsitithr@126.com	报名后会通过邮件反馈具体报名材料。