四川太极大药房连锁有限公司内部招聘通知

各部门、门店：

因公司经营发展需要，现面向公司内部招聘营运部内勤一名，请有意者于5月23日前将内部应聘表发公司人事部邮箱，人事部根据报名人员情况统一组织复试，择优录用。

营运部内勤岗位：

一、人员要求：

 1、年龄：20-40岁，在公司工作两年以上；

 2、语言表达清楚，开朗大方，吃苦耐劳，抗压力强；

 3、具有较强的学习能力及协调能力；

 4、具备文案编辑能力，能使用办公软件。

二、内勤工作职责：

 1、负责有关行政公文的收发、送、催办、立卷、归档工作。

 2、负责拟发部门各类通知的编辑及申报处理门店请示；

 3、负责每月汇总各片区销售完成进度统计报人事部造发工资依据；

 4、负责门店报账单和公文呈报的收、送、催办；

 5、负责收集门店盘点时间，协助财务部安排本部门参盘，并统计门店报损、报溢；

 6、负责门店基础信息表汇总、审核、报送；负责重点门店措施整理和报送；

 四川太极大药房连锁有限公司

 人事部

 2016年5月19日