

文山建投集团第一幼儿园2023年教职工招聘岗位需求表

序号	岗位名称	招聘人数	学历	专业	职位描述	工作经验、年龄、职业资格、任职要求	薪酬及福利待遇
1	教师	17	本科及以上学历	幼儿教育、学前教育类专业优先	1.关心、热爱、平等对待幼儿，确保幼儿德、智、体、美、劳等多方面综合发展； 2.配合班主任和教师全面、细致地照顾幼儿在园内的生活，做好保育工作； 3.培养幼儿良好的行为、生活、卫生习惯及团结协作能力； 4.保证幼儿安全，配合做好儿童的晨、午检； 5.严格执行各项安全制度，细致观察幼儿的状态，发现不适及时报告保健员； 6.负责本班房舍、环境、设备的清洁和消毒工作，保持班内环境的清洁和整齐； 7.做好家园联系工作，与家长建立平等的合作关系； 8.做好幼儿园安排的其他工作。	<b>1.35周岁及以下，有教师资格证，普通话二级甲等及以上</b> ，同等条件下有一年及以上学前教育工作经验或持保育员证者优先； 2.熟悉《幼儿园工作规程》《幼儿园教育指导纲要》《幼儿教师职业道德规范》《新时代幼儿园教师职业行为十项准则》《云南省幼儿园保教工作指导手册》； 3.具备组织幼儿区域游戏、户外活动、生活活动等能力，具备撰写计划和组织教学活动的的能力； 4.无纹身、无犯罪记录、无不良嗜好； 5.吃苦耐劳，服从管理，有耐心，具有良好的身体素质和职业操守。	按文山建投第一幼儿园薪酬管理办法执行。
2	行政专员	1	本科及以上学历	不限	1.负责行政管理工作，收发文管理； 2.负责协助园长做好管理评审工作，负责员工档案的管理； 3.负责质量目标的分解，执行情况的检查工作； 4.负责幼儿园的党群工作、人力资源管理； 5.负责基础设施管理工作，负责门卫、消防管理工作； 6.负责办公环境、保教环境的检查监督工作； 7.负责组织家长沟通工作，受理幼儿、家长及社会各方对幼儿园的投诉、意见和建议，负责组织调查家长满意度情况； 8.负责教学用书的订购及教学辅助资料的建档的管理； 9.负责幼儿园各类政府批文的年检工作，负责组织内部审核工作； 10.做好幼儿园安排的其他工作。	<b>1.40周岁及以下，中共党员，具有1年及以上学校行政管理、党建工作或办公室岗位管理经验</b> ，同等条件下有教师资格证、特长生优先； 2.掌握文秘、档案、新闻宣传知识，具有较强的公文写作能力； 3.熟练使用办公软件；熟悉机关及国有企业公文流转；熟悉新闻媒体宣传； 4.具有较强的语言表达能力和文字书写能力，善于关注细节，保密意识强； 5.无纹身、无犯罪记录、无不良嗜好； 6.吃苦耐劳，服从管理，有耐心，具有良好的身体素质和职业操守。	按文山建投第一幼儿园薪酬管理办法执行。
3	后勤专员	1	中专及以上学历	不限	1.按计划对幼儿园食堂食材、物料进行采购、验收及出入库管理； 2.负责幼儿园物资管理； 3.负责配合做好食品安全管理相关工作，并按要求做好“明厨亮灶”系统日常管理及维护； 4.做好后勤办公室的日常工作； 5.做好幼儿园安排的其他工作。	<b>1.40周岁及以下，具有1年及以上学校行政、后勤、物业管理等经验</b> ； 2.熟练运用办公软件； 3.工作认真负责，有耐心，善于沟通，有较强安全责任意识、服务意识； 4.无纹身、无犯罪记录、无不良嗜好； 5.吃苦耐劳，服从管理，有耐心，具有良好的身体素质和职业操守。	按文山建投第一幼儿园薪酬管理办法执行。
	合计	19					