

招聘启事

为支持上海太极医药物流有限公司发展，为了建立高效、规范的管理体系，公司领导研究决定，拟在公司内部公开招聘以下岗位工作人员，现将相关事宜通知如下：

一、岗位要求：

（一）信息部经理 1 名，

要求：1、年龄 40 周岁以下；

2、专科以上学历，计算机应用、信息工程或相关专业毕业；

3、熟悉药品分类，有信息管理等工作经验优先；

4、负责组织实施公司 OA 办公系统等信息平台的运行管理和维护与更新；

5、负责公司信息化管理建设，进行信息化管理项目开发、建设和实施；

6、待遇 5 万元/年+福利+年终奖。

（二）行政副经理 1 名，

要求：1、年龄 40 周岁以下；

2、大专以上学历，具有两年以上行政工作经验优先考虑；

3、服务意识较强，做事态度认真，有责任心；

4、熟练操作电脑及办公软件，具备基本的网络知识；

5、负责公司及各药店门店行政相关工作。

6、待遇 5 万元/年+福利+年终奖。

二、招聘流程：

各单位人事部门务必通知到本单位人员，请有意从事此项工作的同志将个人申请经本单位人事部门负责人和单位负责人签字确认后于 2013 年 8 月 20 日 17:00 以前交至股份公司人事部。具体面试时间另行通知。

人事部联系人：陈良梅、杜莹 联系电话：023-89885276（传真）

附：《内部招聘报名表》





重庆桐君阁股份有限公司 内部招聘报名表

姓 名		性 别		出生 时间		婚姻 状况		政治 面貌		照片
学 历		何时何校 何专业毕业					职称 (执业资格)			
参加工 作时间		进集团 时间			现单位 (职务)					
竞聘 岗位			家庭 地址				联系 电话			
工 作 简 历 (奖惩 情况)										
家 庭 成 员	姓 名	关 系	年 龄	工 作 单 位 或 住 址			政治面貌		职 务	
所在部门推荐意见										
所在单位人事部门意见		签字：_____ 年 月 日								
所在单位负责人意见		签字：_____ 年 月 日								
招聘单位人事部意见		签字：_____ 年 月 日								
招聘单位领导意见		签字：_____ 年 月 日								