

发南国体 团 公司 位

企业名称	作	位名	人	位	位	作地
发南国体	发		1	<p>1、制任务：公司发，制公司3-5及各</p> <p>2、土地场信：任务，、区国土土地信</p> <p>关取土地信。</p> <p>分作，出土地估分</p> <p>告；</p> <p>3、地块：地块；</p> <p>4、地块分：头地块作前划分；</p> <p>5、后作处：取土地后，头协决后关</p> <p>作；</p> <p>6、关：各全关，够在区</p> <p>内、划为公司好外和人；</p> <p>7、制划及务分；</p> <p>8、团各区域业务，场；</p> <p>9、公司发，与、，</p> <p>，全划发、、前划。</p>	<p>1、及以上学历，关作五以上，两以上作。</p> <p>国企业单位商、、优先；</p> <p>专业；</p> <p>2、具好公共关；关和国、地；</p> <p>3、具备完、外判、合同、划、力；</p> <p>4、够完、外判、合同、划、力；</p> <p>5、具协力和好团协作，具备字</p> <p>力及分力；</p> <p>6、具划发功例以及关作。</p>	南宁
发南国体 团公司 (2人)	办公 (务)	副主任	1	<p>1、协助上告、划、决字；</p> <p>2、安全及作；</p> <p>3、协助公司合协、件发、书、保、信</p> <p>、公务作；</p> <p>4、合公司三会（东会、事会、办公会）关</p> <p>况办作；以及决、决事</p> <p>5、协助公司务作；</p> <p>6、协助公司企业制体和完善公司创、型</p> <p>、升体制与制；</p> <p>7、协各和各子公司之上下、下上作；</p> <p>8、协助企业内和外业务协；</p> <p>9、协助商作，企业人和公司</p> <p>；</p> <p>10、协助公司产关作；</p> <p>11、协助公司产、划与制；</p> <p>12、协助公司信化作；</p> <p>13、公司交办其他作。</p>	<p>1、及以上学历，40周以下。五以上作，且办公</p> <p>、务：、学、学、学</p> <p>关专业：</p> <p>2、会务；</p> <p>3、与企事业单位交；</p> <p>4、作WORD、EXCEL、PPT办公件；</p> <p>5、力、字处力、人力、协力</p> <p>、力和创力；</p> <p>6、处事，受作压力。</p>	南宁
发南国体 产发公司 (3人)	企体 业务	业务专员	1	<p>1、大型体场划及免低列动，含公培、国体</p> <p>、公体与复关；划、场发和传</p> <p>；</p> <p>2、金单位动会和大型团动场、</p> <p>划与；</p> <p>3、体培发与；学产品划</p> <p>、场发和传；</p> <p>4、会体关培及事动划、；</p> <p>5、协助产业公司、副各作，保业</p>	<p>1、及以上学历，具3以上动与划关作；</p> <p>2、场力，业动及发势；</p> <p>3、具和完体划力；</p> <p>4、WORD、EXCEL、PPT办公件；</p> <p>5、力，字处力；CI；</p> <p>6、具优力，场力及分力；</p> <p>7、为人可、品，好团协作，压力。</p>	南宁
发南国体 产发公司 (3人)	企体 业务	器售业务	1	<p>1、协助完各动划及；</p> <p>2、协助场、合作和关</p> <p>；</p> <p>3、协助做好内事务及后勤保</p> <p>作；</p> <p>4、协助做好场、分和出；</p> <p>5、从安，完交办其他作，保业。</p>	<p>1、专及以上学历，划、动、各公</p> <p>写；</p> <p>2、好力、创力、场力；</p> <p>3、会务、动关，好场力；</p> <p>4、WORD、EXCEL、PPT办公件；</p> <p>5、为人可、品，好团协作，压力。</p>	南宁
发南国体 产发公司 (3人)	器售业务	器售业务	1	<p>1、区域内体器售作；取一信</p> <p>划作；</p> <p>2、备人；</p> <p>3、及况上，保产品字存；</p> <p>4、中，保产品及产安全；</p> <p>5、从安，完交办作。</p>	<p>1、专及以上学历，两以上售作，体器售、</p> <p>场优先；</p> <p>2、业动及发势；</p> <p>3、完售业，售关；</p> <p>4、WORD、EXCEL、PPT办公件；</p> <p>5、力，字处力；CI；</p> <p>6、力和人交；够作，压力力</p> <p>；</p> <p>7、为人可、品，好团协作。</p>	南宁