附件1

|  |
| --- |
| **曲靖市社会事业资源投资有限责任公司2023年劳务外包招聘计划表** |
| 序号 | 拟招聘岗位情况 | 拟招聘人员要求 | 拟招聘人数 | 薪资范围 （元/人/月） | 备注 |
| 所属公司及岗位名称 | 岗位职责 | 政治面貌 | 专业类别 | 专业名称 | 学历 | 资格要求 |
| 1 | 曲靖市社会事业资源投资有限责任公司后勤服务综合管理负责人 | 全面主持公司商住物业项目管理工作，优化团队建设，严格落实安全管理责任，优质完成合同约定管理内容，完成年度营收和利润目标任务。 | 不限 | 管理与服务类 | 市政管理与园艺服务相关专业 | 本科 | 5 年及以上与岗位需求相关的工作经历。物业项目经理人资格证书 | 1 | 面议 | 最终聘用合同与曲靖发投物业服务有限责任公司签订 |
|  合计 |  1人 |  |

|  |
| --- |
| **曲靖市社会事业资源投资有限责任公司2023年劳务外包招聘计划表** |
| 序号 | 岗位名称 | 计划招聘人数 | 薪资范围 （元/人/月） | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 1 |  分区经理 | 4人 | 面议 | 贯彻落实公司制定的各项规章制度、营业指标；全面负责食堂管理工作，带领全体员工完成甲方、公司交给的各项工作任务；根据公司绩效考核办法，结合店内实际情况，按时对人员业绩和岗位履行情况进行考核；做好日常管理，合理安排内务，抓好卫生工作，经常听取顾客的意见，尽量满足不同地区、层次顾客的需求。 | 学历要求中专毕业及以上 |
| 2 | 厨师长 | 4人 | 6000--8000 | 负责主持厨房的日常事务工作，加强岗位管理，合理调配工作；严格落实各项规章制度，贯彻执行操作规程，规范作业；积极探索就餐规律，帮助食堂经理做好成本分析；召开班前列会，对厨房各岗位进行检查，对各岗位存在问题和原料加工储备的状况做到心中有数，及时处理检查中发现的问题，并指导改进。 | 专业：中餐烹饪相关；学历：初中毕业及以上厨龄10年以上 |
| 3 | 炒锅 | 24人 | 4000--5500 | 负责热菜成品的烹制，依据食品的不同风味严格进行多样化烹制，保证菜肴的质量；对各种汤料、酱汁的熬制实行统一化、标准化制作；每日做好开餐前工作准备，协商处理好菜品烹调制作及装盘摆饰。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 4 | 切配 | 28人 | 3000--4500 | 服从厨师长安排，严格落实厨房管理规章；每日对库存原料检查后合理申购，选料、用料节约，严格控制成本，加强对蔬菜间的管理及洗拣要求；加强各档口联系，做好切配工作及各档口边角料运用，做好食材保存、保洁、保鲜，存放冰箱需用保鲜盒和保鲜膜。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 5 | 上什 | 16人 | 3000--4000 | 负责上汤和掌握蒸、煲、靠、炖、扣的操作，开餐前准备好各个镬所需的汤；负责浸发高级干货，根据当日菜单烹制餐品，汇总上报当日炖品、扣品余量；负责打扫本部位区域卫生，下班后关好本部所有的水、电、气等。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 6 | 凉菜 | 12人 | 4000--5500 | 按厨房要求做好环境、用具等卫生，按当日菜单提前准备好开餐所需的卤水和各种腌料等，保证凉菜间正常运行；按每日分配工作任务做好凉菜食品的原料加工、烹调制作、加工处理和装盘美化工作；发现食品质量不符合要求需及时上报处理。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 7 | 洗捡 | 48人 | 2500--3000 | 协助厅面负责人收捡客人留下的碗筷，清理干净桌面，保持桌面整洁卫生；洗碗间分拣碗筷，送入洗碗机器清洗，清洗完毕晾晒消毒；将垃圾分类运送到垃圾站。 | 不限 |
| 8 | 仓管 | 5人 | 3000--4500 | 按发票金额、数量验收采购的各种食品后方办理验收入库手续；按填制的领料单办理领料出库手续，并及时办理记账手续，做到日清月结；仓库内各类食品必须堆放整齐，分类堆放，每月按时进行仓库盘存，若发现账物不符及时报告；常用食品和易消耗食品及时储备充足，食品出库贯彻先进先出原则，谨防过期和霉变等问题；做好灭鼠、防火、防盗、防霉工作，及时通风，保持仓库干燥，发现隐患及时上报。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 9 | 煮品 | 16人 | 3000--4000 | 按要求研究、制定和调整各种汤、面、粥、饺子等煮品的配方和加工工艺；了解并熟练掌握煮品的食材使用及烹饪技术；在保证质量的基础上加强创新和发掘新口味。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 10 | 餐饮办文员 | 4人 | 3000--4000 | 负责汇总、整理并归档各种档案资料、文书资料，接待来访客户和办公室电话，及时转达信息；维护办公区域的卫生和公共区域的整洁，协助会议的召开、按要求严格拟写会议记录，起草文件，协助文件的复印、打印、扫描等事项；协助其他部门完成相关事宜的安排和处理，完成领导交办的其他任务。 |  学历：大学专科及以上 |
| 11 | 领班 | 16人 | 3500--4500 | 完成公司交给的各项工作任务，发挥助手作用，坚决遵守并执行公司制定的各项规章制度；负责食堂员工仪容仪表规范监督及考勤纪律工作；负责食堂每日各档口人员的分配工作，根据营业情况合理调动人员，做到人尽其用、人尽其才；处理食堂里发生的临时性问题和客人投诉，提高顾客满意度；桌餐接待的对接与服务工作，以及账单签署。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 12 | 收银员 | 8人 | 3000--4000 | 负责商品理货、补货工作（对接好供应商，并做好相关退货工作），为客人找寻和推荐商品，保证收银区域干净整洁；做好定期盘点工作，检查每一款商品质量（封口完整、保质期等）；饭卡的充退工作以及营业报表的制作，当日现金的管理和上交。 | 学历：中专毕业及以上 |
| 13 | 服务员 | 32人 | 2800--3500 | 按时上班，衣冠整洁、端庄大方、面带微笑、待人热情；工作认真负责，坚守岗位，工作时间不办私事，积极完成领导交给的各项工作任务，服从工作安排，做好各档口开餐前的备餐、餐中服务、餐后收尾工作；清洁并保持餐厅环境卫生；协助后厨做好部分蔬菜原材料的初加工（拆、理、洗工作）。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 14 | 送餐员 | 32人 | 2600--3500 | 做好仪容仪表管理，化淡妆，准时准点认真、迅速完成工作任务；认真查收配送的餐品、餐具等物品；对送达地点进行仔细核对，保证配送准确无误，服务期间注意随时使用礼貌用语和保持微笑；根据工作的需要及时更新资料，充实自己的业务知识，加强问题沟通，做好送餐事务的记录。 | 学历：初中毕业及以上 |
| 小计 | 249人 |