

## 滨湖时光集团（含子公司）2025年上半年招聘计划需求表

序号	招聘单位	岗位名称	拟招人数	岗位职责	任职要求	备注
1	合肥滨湖时光产业投资集团有限公司	总账会计	1	<p>1.能够负责公司全盘账务处理，税务申报，预算编报等财务相关事项；</p> <p>2.能够负责公司财务流程梳理，税务规划和处理；</p> <p>3.能够负责财务会计档案的日常管理工作，包括凭证装订、报表装订、账册装订及其他会计资料装订等；</p> <p>4.能够负责报销工作，包括单据管理和依据公司制度对单据进行审核；</p> <p>5.能够负责公司年报审计、内部审计工作。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，财务、会计等相关专业，具备初级会计及以上职称的证书；有审计、税务类相关证书者优先，中共党员优先；</p> <p>3.3 年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生；</p> <p>4.认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守；</p> <p>5.熟悉全盘账务处理，熟悉财务软件应用，学习能力强；</p> <p>6.熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟悉使用财务软件；</p> <p>7.熟悉国家相关财税法律法规，能够熟练使用财务软件及各类办公软件。</p>	

2	合肥滨湖时光产业投资集团有限公司	招商商管专员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责协助规划集团商业业态，制定区域整体布局；</li> <li>2.负责收集和分析市场商业信息，为商业规划提供数据支持；</li> <li>3.负责部分商业招商工作，包括商业合作资源拓展、招商商务谈判、商家资质审核、招商合同签订管理、商户进场、装修管理等；</li> <li>4.负责商户管理工作，包括日常沟通服务、租金与费用管理、商户经营监督、退出管理等；</li> <li>5.负责商业运营管理工作，包括营销活动策划与组织、商业设施管理、数据统计与分析。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.35 周岁及以下；</li> <li>2.本科及以上学历；</li> <li>3.3 年及以上同等岗位工作经历，有商业管理工作经验者优先；</li> <li>4.具备扎实的商业管理专业知识，包括商业运营模式、市场营销、品牌管理等；</li> <li>5.具备良好的沟通协调能力、数据分析能力、营销策划能力；</li> <li>6.拥有丰富的商业资源储备；</li> <li>7.拥有高度的工作责任心、良好的服务意识、突发事件应变能力和抗压能力。</li> </ol>	
3	合肥滨湖时光教育管理有限公司	子公司副职	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.结合国家和地方政策法规,协助制定公司发展战略及经营计划,加强公司各板块的内部协调；</li> <li>2.严格执行集团公司各项规章制度,建立园务、后勤、安全等工作目标及合规管理体系并组织实施；</li> <li>3.不断优化各板块人才结构,加强师资队伍建设,促进教学发展目标的达成；</li> <li>4.建立风险管控机制,及时妥善处理各类突发事件,保障集团各园所运营并符合国有企业合规标准；</li> <li>5.建立、维护与相关部门的良好关系,加强日常巡园,督查重点工作、常规工作落实情况；</li> <li>6.完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.40 周岁及以下；</li> <li>2.本科及以上学历；中共党员、中级以上职称或持有教师资格证、园长证优先；</li> <li>3.具备 5 年及以上教育或教育相关工作经验、3 年以上国有企业公司中层以上（部门经理）岗位管理经验，熟悉国有企业合规管理流程；</li> <li>3.熟悉幼儿教育相关政策法规，合规意识强，具有良好的经营与管理能力；</li> <li>4.认同企业文化理念，廉洁自律，有较强的团队管理能力，工作严谨，思维缜密，具备良好的敬业精神和职业道德操守；</li> <li>5.具有较强的市场意识及开拓能力、较高的资源整合能力，能够独立完成项目实施。</li> </ol>	

4	合肥滨湖时光教育管理有限公司	行政人事部职员	1	<p>1.负责公司组织关系管理，党员发展，日常三会一课开展，党费收缴及党建经费收支管理；</p> <p>2.根据公司发展战略，制定人力资源规划，完善行政管理、人力资源管理相关管理制度并宣贯；</p> <p>3.负责公司招聘、培训、绩效考核、劳动关系管理、薪酬管理等各项具体工作；</p> <p>4.负责公司各类资质申报、工商登记变更等事务管理；</p> <p>5.负责公司固定资产管理，编制费用预算；</p> <p>6.负责重要文件、函件的起草，档案管理（包含电子文档）和公文、印章管理；</p> <p>7.负责办公区域规划及办公环境的管理；</p> <p>8.负责会议接待，工会活动的组织开展，企业文化的建设工作；</p> <p>9.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，中文类、新闻学类、管理类相关专业，中共党员优先；</p> <p>3.3 年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生；</p> <p>4.具有国有企业相关工作经验者优先；</p> <p>5.熟练操作 office 等常用办公软件；</p> <p>6.具备良好的政治素质、职业道德素质；语言表达、文字处理能力较强，能独立撰写党建、公文等相关材料。</p>	
5	合肥滨湖时光教育管理有限公司	教育发展部职员	1	<p>1.负责公司各版块市场拓展、大型活动的组织策划；</p> <p>2.协助各版块宣传、设计、小程序运维工作；</p> <p>3.负责幼教及托育板块招生，统筹各板块安全监督工作；</p> <p>4.参与幼儿园的民主管理和民主监督；</p> <p>5.履行工会维护、建设、参与、教育的社会职能，开展幼儿园工会的日常工作；</p> <p>6.关心教职工的业余生活，同有关部门积极组织开展有利于教职工身心健康的各种文化体育活动；</p> <p>7.领导安排的其他事务类工作等。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，教育类、新闻学、汉语言文学相关专业，中共党员优先；</p> <p>3.3 年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生；</p> <p>4.具有国有企业相关工作经验者优先；</p> <p>5.具有强烈的事业心和责任心，以及较强的组织协调与沟通能力、公文写作能力；</p> <p>6.身体健康，能够适应岗位要求；</p> <p>7.拥护中国共产党的领导，拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，具有良好的政治品行和道德素质。</p>	

6	合肥滨湖时光教育管理有限公司	社会事务部职员	1	<p>1.主导制定并监督执行公司后勤维保相关规范，涵盖设备维护、设施修缮等方面的标准与流程，确保后勤工作各环节有序、高效开展，为公司运营提供坚实的后勤保障基础；</p> <p>2.统筹组织公司及旗下各业务板块的工程建设项目推进，从项目规划、设计到施工全程把控；负责招标采购工作的全流程管理，包括供应商筛选、招标流程组织、合同签订等，保障采购的物资与服务优质且价格合理；全面负责后勤维保工作的日常管理与调度，及时处理各类维修维护任务；同时，严谨管理固定资产，从资产的购置、登记、调配到报废处理，实现全生命周期的精细化管理，保证公司资产的安全与完整；</p> <p>3.积极响应公司安排，按时、高质量完成公司交办的其他临时性或阶段性工作任务，保障公司整体运营的顺畅与高效。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，工程类、管理类等相关专业，具备中级工程师、二级建造师等职业资格证书者优先，中共党员优先；</p> <p>3.3 年及以上相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生；</p> <p>4.具有国有企业相关工作经验者优先；</p> <p>5.拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正，热爱教育事业，认真贯彻执行党和国家的教育方针。</p>	
7	合肥滨湖时光空间运营管理有限公司	餐饮运营	3	<p>1.规划管理能力：具备酒店、食堂等餐饮行业运营管理经验，能结合实际情况，制定长远发展战略与短期运营计划，制定经营方案；</p> <p>2.运营能力：具备统筹食堂日常运营管理能力；持续性开展对标杆项目及同行业项目推广活动的调研与分析；具备较强的成本控制意识，严格把控食堂运营成本，制定合理的采购计划；持续优化食堂菜品与服务质量，提升服务与满意；能够积极做好供应商储备、台账及库存管理等业务；</p> <p>3.团队建设与与管理：组建并管理食堂员工团队，具备团队领导能力，合理进行人员分工，明确各岗位工作职责与流程，解决工作中出现的争议，提高团队业务素质和提升团队协作能力；</p> <p>4.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，酒店管理、工商管理等相关专业，熟悉食品安全法规与卫生标准，持有相关食品安全管理证书者优先考虑，中共党员优先；</p> <p>3.拥有 2 年以上集体配餐、食堂或酒店等餐饮行业运营管理经验，熟悉集体配餐、食堂的运营流程与管理模式，具备丰富的实际操作经验，具备较强的组织策划能力，能够策划并执行餐饮活动、促销方案等；</p> <p>4.具备餐饮成本核算、预算编制与控制方法的能力，能够精准分析成本数据，制定合理的成本控制策略；</p> <p>5.有较强学习与沟通表达能力，有较强的工作积极性和应变处理能力，熟练使用 WORD、EXCEL 等办公软件。</p>	

8	合肥滨湖时光体育发展有限公司	综合人事专员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织公司各类会议并撰写会议记录、纪要；</li> <li>2. 负责公司党的建设相关工作；</li> <li>3. 制定公司各项管理制度并组织实施；</li> <li>4. 督促检查公司有关决策、工作部署及重要事项的办理落实情况，协助公司各部门做好对外联络和内部协调等工作；</li> <li>5. 负责公司信息的收集、整理、打印、分发、日常采购、公共事务协调等后勤日常事务工作；协助组织保障各类接待活动；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 35 周岁以下；</li> <li>2. 本科及以上学历，中文类、新闻传播类、法学类、思政类、管理类等相关专业，中共党员优先；</li> <li>3. 2 年及以上综合管理或党建工作相关经验；</li> <li>4. 能够熟练运用 office 等常用办公软件，具有扎实的文字功底，较强的文字撰写和总结提炼能力；</li> <li>5. 具有较高的学习能力、协调能力，工作细致认真有责任心。具有良好的团队精神、敬业精神，抗压能力强。</li> </ol>	
9	合肥滨湖时光体育发展有限公司	市场专员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责具体项目招商全过程管理,包含制定招商策略、品牌组合、招商计划,负责商户引进及评估调整,持续开展招标管理、商户谈判、合同签订、续签、终止(退场);</li> <li>2. 拓展公司旗下场馆、产品的商务合作机会,维护重点合作伙伴关系,与体育运营商、体育协会、政府、商业公司等进行商务沟通,建立合作;</li> <li>3. 负责客户拜访及关系维护,包括整理和更新所有目标客户拜访、场馆信息、合作条件等有关的文件和数据等档案信息,建立、维护客户数据库;</li> <li>4. 结合消费者的消费动向,科学进行市场数据分析,定期提供完整市场推广计划、商业合作计划及市场推广策略研究;</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 35 周岁及以下;</li> <li>2. 大学本科及以上学历,市场营销、管理类等相关专业,中共党员优先;</li> <li>3. 3 年以上市场推广、商务拓展、商业招商等相关工作经验,有稳定客户关系,且有良好的政府、体育行业、商业资源者优先;</li> <li>4. 具有敏锐的市场意识,有较强的资源挖掘和整合能力,具备创新意识,善于沟通和商务洽谈,语言表达能力强,思维敏锐;能独立进行资源接洽,并组织执行合作项目;</li> <li>5. 富有责任心和团队协作精神,勇于奋斗,敢于担当。具备同时推进多个项目的经验和能力。</li> </ol>	

10	合肥滨湖时光体育发展有限公司	文体场馆负责人	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 结合国家和地方政策法规，制定文体场馆经营计划，包括经营业态、销售计划、产品推广等，对经营业绩指标负责，及时复盘调整经营思路；</li> <li>2. 统筹文体场馆各项运营管理工作，严格执行公司各项规章制度，建立健全文体场馆内部管理制度，优化业务管理流程；</li> <li>3. 做好风险管控，负责文体场馆安全生产工作，及时妥善处理各类突发事件；</li> <li>4. 建立、维护与相关部门、市场合作单位等的良好关系；</li> <li>5. 加强团队建设，指导、管理下属员工开展工作，加强考核、监督和检查，解决工作中出现的争议，提高团队业务素质和提升团队协作能力；</li> <li>6. 加强内控管理，控制场馆整体运营成本及各项使用费用；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 45 周岁及以下；</li> <li>2. 本科及以上学历，市场营销、管理类等相关专业，中共党员优先；</li> <li>3. 5 年以上连锁经营类、体育场馆类或大型公建设施管理经验，有稳定客户关系，且有良好的政府、体育行业、商业资源者优先；</li> <li>4. 具有良好的组织、协调、沟通能力和应变能力；做事认真负责，逻辑分析思考能力强，市场触觉、敏感度高，处理事情细心、冷静；工作责任心强，能承受较大工作压力；</li> <li>5. 认同企业文化理念，廉洁自律，有较强的团队管理能力，具备良好的敬业精神和职业道德操守。</li> </ol>	
11	合肥滨湖时光体育发展有限公司	场馆运营专员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责项目的租户对接、合同签订、装修协管、验收协管等工作，确保项目顺利开业、运营；</li> <li>2. 协助上级开展运营策划工作，包含招商定位、业态规划、销售指标分解、成本测算等；</li> <li>3. 协助上级开展招商洽谈工作，拓展新的商业客户，建立合作商资源库，完成年度招商目标；</li> <li>4. 独立规划业务工作内容，及时分析市场动态及客户需求，制定招商运营方案；</li> <li>5. 负责与政府单位、合作方、客户的对接及关系维护。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 35 周岁及以下；</li> <li>2. 本科及以上学历，市场营销、广告学、新闻传播学、体育类、管理类等相关专业优先，中共党员优先；</li> <li>3. 2 年及以上运营管理相关工作经验，特别优秀者可放宽至应届毕业生；</li> <li>4. 拥有良好的沟通和团队协作能力，能够与不同部门合作完成工作任务；</li> <li>5. 具有 office、ppt、excel 等办公软件良好的操作能力。</li> </ol>	

12	合肥滨湖时光体育发展有限公司	活动策划专员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责文体活动的策划、组织、执行；</li> <li>2. 负责活动场地、物料供应的前期的沟通，协调，解决现场活动推进中的各类问题；</li> <li>3. 负责场馆内活动拓展及洽接，商务洽谈；</li> <li>4. 开展文体类企业活动/赛事运动会、自营 IP 赛事开发等业务开发及执行工作，并持续加大场地及活动曝光率实现场地引流；</li> <li>5. 负责活动前后相关自媒体推广，包含照片拍摄、视频剪辑、文章编辑、资料收集整理与发布运营。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 35 周岁及以下；</li> <li>2. 本科及以上学历，市场营销、广告学、新闻传播学、体育类、管理类等相关专业优先，中共党员优先；</li> <li>3. 2 年及以上相关活动策划、组织、执行等相关工作经验，具有大型文体场馆运营经验者优先；</li> <li>4. 充分了解文体行业，了解体育赛事等相关活动规则，能策划执行各类相关活动，抗压能力强，责任心强，亲和力强；</li> <li>5. 熟悉各种线上宣传渠道和工具，具备良好的文案撰写和推广能力，掌握视频剪辑制作能力。</li> </ol>	
13	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	市场与品宣	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责进行市场调研，分析行业趋势和竞争对手动态，为产品定位和市场策略提供依据；</li> <li>2.负责宣传资料和市场推广活动的策划、文案撰写和设计制作，包括线上线下活动；</li> <li>3.参与品牌制定和实施品牌推广策略，确保品牌形象的一致性和传播的有效性，提升品牌知名度和公众形象；</li> <li>4.制定市场客户开发计划，实施并跟踪市场客户的开发进展；</li> <li>5.对销售团队和市场团队进行产品知识和市场推广的培训和指导；</li> <li>6.完成公司交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.35 周岁以下；</li> <li>2.本科以上学历，金融学、管理学、市场营销相关专业；</li> <li>3.2 年及以上相关工作经验；</li> <li>4.具备较强的学习能力、沟通应变能力和服务意识，能适应较大的工作压力；</li> <li>5.能够熟练使用 office、ps 等办公软件，具有良好的文字功底和表达能力。</li> </ol>	

14	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	社区养老	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.梳理和研究国家、省、市、区各级关于社区和居家养老产业政策，并落地实施；</li> <li>2.对接民政部门和相关街镇社区，制订社区养老项目的运营方案；</li> <li>3.搭建社区养老项目的运营模式、组织架构、运营团队等；</li> <li>4.具体推进社区养老项目的项目策划、体系搭建和运营管理；</li> <li>5.根据主管部门和公司安排，制定和实施社区养老项目推进计划并实施；</li> <li>6.完成领导交办的其他任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.35 周岁及以下；</li> <li>2.本科及以上学历，老年服务、医学、护理学、社会工作、心理学等相关专业优先，中共党员优先；</li> <li>3.3 年以上养老产业相关工作经验；</li> <li>4.热爱老年事业，致力于养老产业发展；</li> <li>5.具有良好的团队精神、敬业精神，抗压能力强；</li> <li>6.具有养老综合体或社区养老空间运营管理经验的优先。</li> </ol>	
15	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	住院医师	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.在院长领导下，认真做好各项医疗工作；</li> <li>2.认真执行机构的各项规章制度和技术操作规范，操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，不断提高服务质量和医疗质量，严防医疗差错事故的发生；</li> <li>3.对所管老人全面负责，提出诊治意见，密切观察病情变化，下班时应遵守交班制度，做好书面交班，危重病人应当面交班或床边交班，严格执行值班制度；</li> <li>4.负责做好老人的预防保健和卫生宣教工作，接待老人、家属来访，并做好谈话及探访记录；</li> <li>5.负责新入住老人的身体评估，老人个案照护计划的制定，建立健康档案等工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.50 周岁及以下；</li> <li>2.本科及以上学历，内科学、临床医学等相关专业；持有执业医师资格证书及相关资格证书，符合注册要求；</li> <li>3.具有医院及护理院内科、中医科等 3 年以上相关临床工作经验或规培经验；</li> <li>4.能独立上夜班，具有良好的医患沟通能力，有应对突发事件的能力；</li> <li>5.身体健康、具有良好的职业道德素质和团队合作精神；</li> <li>6.条件优秀者可适当放宽标准。</li> </ol>	

16	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	康复医师	1	<p>1.认真执行各项规章制度和技术操作规范，负责制定老人的康复处方，康复计划，康复目标，并做好相关记录；</p> <p>2.对住院老人进行康复护理、康复治疗，指导老人进行康复训练；</p> <p>3.医务组查房时，应详细汇报病情和康复治疗情况，遵照医嘱并严格执行，与护士、护理员协同做好老人的康复、护理工作；</p> <p>4.指导老人锻炼，如：晨间操、太极拳、健身操等，编制有创意的新操教授老人，指导老人开展多种形式的作业治疗；</p> <p>5.协助护理员开展各区域老人的康复活动，指导护理员对老人进行康复护理；</p> <p>6.完成公司安排的其他工作。</p>	<p>1.40 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，康复治疗学相关专业；</p> <p>3.具备初级师及以上资质，2 年以上康复治疗工作经验；</p> <p>4.熟悉相关各项工作，医疗康复基础理论扎实，能够独立完成康复工作；</p> <p>5.具有良好的沟通能力，思维活跃、爱岗敬业；</p> <p>6.条件优秀者可适当放宽标准。</p>	
17	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	药剂师 (西药)	1	<p>1.为住院老人提供药品相关的咨询服务；</p> <p>2.负责药品的入库、出库、盘存、发放等；</p> <p>3.根据医生的处方调配药品，确保处方的正确性和药品的准确性；</p> <p>4.为住院老人提供正确的用药指导，包括用药方法、剂量和可能的副作用等，对临床医生的用药进行点评；</p> <p>5.对特殊管理药品严格按其管理规定执行，并监督临床安全使用，防止差错事故。</p>	<p>1.35 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，药学专业；</p> <p>3.具备初级药士及以上药剂师职称，1 年以上药剂科工作经验；</p> <p>4.熟悉药品调配等各项工作，从事过养老护理院西药房管理工作者优先；</p> <p>5.具备品格端正、富有爱心、工作态度积极、忠诚守信、责任心强等特质；</p> <p>6.条件优秀者可适当放宽标准。</p>	

18	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	护士长	<p>1.配合院长筹划年度工作计划，分管整个机构的护理服务工作；</p> <p>2.负责组织执行机构各项护理工作制度，定期督促检查工作制度和操作流程的执行情况；</p> <p>3.负责护理区日常护理质量管理，监督和检查护理人员各项规章制度和护理技术操作标准的执行情况，加强医护配合，严防差错事故；</p> <p>4.进行新入职护理人员、实习生的专业带教工作，分析问题，并逐渐纠正；</p> <p>5.负责护理文书的收集工作并及时交给档案管理员进行归档保管；</p> <p>6.组织护理查房，发现问题及时解决处理，遇到重症抢救，积极配合医护工作，并配合人员调配；</p> <p>7.定期组织安排健康讲座；</p> <p>8.完成机构领导交给的其他工作任务，做好上传下达。</p>	<p>1.40 周岁及以下；</p> <p>2.本科及以上学历，护理学相关专业；</p> <p>3.5 年及以上从事护士临床工作经验，具有护理院或医院经验者优先考虑；</p> <p>4.熟练掌握业务与技术操作，能够独立处理养老护理中的各种问题；</p> <p>5.具备带领和培养护理团队的能力，关注年轻护士的政治思想和业务技术水平的提高；</p> <p>6.具有一定的养老护理工作经验，能够根据护理院的护理工作质量标准、工作计划，结合本部门情况制订护理计划并组织实施。</p>	
----	------------------	-----	--	--	--

19	合肥维尔健医学检验实验室有限公司	护士	<p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.在护士长领导下，开展相关业务工作；</li> <li>2.负责新入住老人的身体评估，老人个案照护计划的制定，建立健康档案等工作；</li> <li>3.认真执行各项规章制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时的完成各项护理工作，防止差错、事故的发生；</li> <li>4.做好老人日常用药的发放、服用工作；</li> <li>5.协助医生进行诊疗工作，负责采集各种检验标本；</li> <li>6.协助护理员开展各区域工作，指导护理员对老人进行专业护理；</li> <li>7.定期给老人做常规体检，并做好记录，异常情况及时上报和处理；</li> <li>8.做好护士站的卫生工作，物品归位、固定资产登记，健康档案归档，老人药品编号归档等工作；</li> <li>9.做好抢救工作及各类抢救物品和药品的准备和保管工作，抢救物品保持备用状态；</li> <li>10.指导住院老人简单的康复训练；</li> <li>11.完成机构领导安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.35 周岁及以下；</li> <li>2.本科及以上学历，护理学相关专业；</li> <li>3.有护士执业资格，1 年以上从事护士临床工作经验；</li> <li>4.具有老年人能力评估师或护理院经验优先考虑；</li> <li>5.能独立上夜班，亲和力强，富于爱心，踏实敬业。</li> </ol>	
合计			26		