

宝山区大学生实践锻炼岗位简章（社会招募）

有关职位信息以报名时信息为准。

序号	用人单位	职位名称	职位简介	招录人数	学历要求	其他要求	工作地点	联系人	联系方式	备注
1	宝山区生态环境局	环境检测监察员	负责环境现场检测分析	2	本科及以上	环境学、化学专业优先	友谊路1818号	汤明豪	13774340189	包午餐
2	上海市宝山区审计局	办公室法规科文员	参与综合科室日常工作	2	本科及以上	财务、审计相关专业优先	友谊支路81号	曾涵彦	15800796976	包午餐
3	上海市宝山区行政服务中心	大厅引导服务人员	负责大厅取号引导、咨询导办；窗口的材料流转、数据录入及相关跟踪协调工作	10	本科及以上	无	淞滨路1号	金君	13917146333	包午餐
4	共青团宝山区委员会	办公室文员	负责文件收发、流转及会务等工作	1	本科及以上	无	友谊路17号3楼	马佳雯	17740881224	包午餐
5		基工部助理	协助筹办各类活动	2	本科及以上	无		王巍超	13681782977	
6		组联部助理	协助做好组织联络工作	1	本科及以上	无		张金峰	18917773989	
7	宝山区妇女联合会	发展部助理	协助动员妇女参与经济建设和社会发展，筹备妇女各类培训，提高妇女的文化科技素质和适应市场经济发展的能力，促进妇女广泛平等就业；协助动员妇女参与生态环境建设，促进农村妇女进步发展；协助做好各类文字收集工作	1	本科及以上	无	友谊路17号2楼	刘一岑	18917772887	包午餐
8		家儿部助理	协助做好家庭儿童部日常工作	1	本科及以上	无				
9		权益部助理	协助参与妇女儿童权益保护宣传，参加街镇一线基层权益实践调研；协助做好妇女儿童规划等相关工作数据采集、信息归集；协助做好权益妇儿条线各类培训、座谈等工作会议	1	本科及以上	无				

10	华山医院北院	护理部	统计, 做PPT, 人文关怀	3	无	无	华山医院宝山院区	李梦澹	18017306087	包午餐
11		信息中心	文档整理, 资产盘点	1	无	无				
12		保卫科	治安专员: 1. 参与执行日常治安、反恐管理工作, 及时汇报工作进展。 2. 协助科长完成临时任务和协调工作。 消防专员: 1. 执行日常消防、民防和危险品安全管理工作, 及时汇报情况。 2. 协助科长完成临时任务和协调工作。	2	无	安全管理、公共管理、公安学类及法律类等相关专业; 退役军人优先				
13		党群工作部	1. 协助做好医院党建、宣传、志愿者、工会等系列工作, 参与会议筹办、文件撰写、事务接待等任务。 2. 要求熟练使用office, 擅长新闻撰写、摄影摄像、视频制作者优先。 3. 完成其他上级交办的各项工作	2	无	无				
14		后勤保障部	1. 档案资料管理、精通CAD 2. 文书修订, 精通WPS	2	无	动力科: 卫生管理或工程造价类相关专业 总务科: 卫生管理类相关专业				
15		装备科	档案资料管理	1	无	生物医学工程或财务管理方向				
16	医务部	1. 临床质控管理。 2. 医疗投诉处理, 临床科室沟通。 3. 完成其他上级交办的各项工作。	2	无	卫生管理方向、法律、预防医学、临床医学					

17	上海长江口投资控股（集团）有限公司	市场业务	参与租户的开发、收集、梳理、洽谈和引进	1	本科及以上	市场营销、市场开发、工商管理等相关专业。	化成路366弄8号16楼	周颖蕓	60838232	包午餐
18	上海长江口商城股份有限公司元尚物业管理分公司	行政文员	参与相关的文件资料整理。协助各类会议的安排与准备。	1	本科及以上	行政管理、人力资源管理等相关专业。	海滨五村7号			
19	上海宝山区普莱德青年应急救援服务中心	救援行动部干事	辅助参与日常水上突发事件应急响应，接受专业救援技术训练，辅助参与日常安全宣教工作	1	大专以上	会游泳、身体健康，男性优先	上海市宝山区泰和路2008号北外环信息产业园08-A102室普莱德救援	林浩	13601789570	25元/天 不包午餐
20		项目执行部干事	辅助参与本机构社会服务项目执行的各个阶段，辅助参与日常安全宣教工作	1	本科以上	社工相关专业优先				