

## 广元市2026就业见习岗位信息表

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
苍溪县妇幼保健计划生育服务中心	卫生	西医医师	主要负责门诊、住院患者的西医诊断、治疗、病情监护、健康指导及急救救治工作。严格遵循西医诊疗规范、医疗核心制度及院内规章制度，保障医疗安全、提升诊疗质量，为患者提供专业、规范、安全的临床医疗服务。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	5	周一至周五6天， 夜班根据科室轮转	13684344687 0839-5225181	
		儿科护士	负责对儿童进行全面护理，包括监测体征、给药、更换敷料、执行医嘱等；关注儿童的生理和心理状态，并及时记录和汇报任何异常情况。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五6天， 夜班根据科室轮转		
		麻醉科医师	协助主治医师进行手术麻醉和监测；参与病人麻醉前的评估和讨论；熟悉各种麻醉药物的作用和副作用，避免麻醉并发症的发生；参与疼痛管理，为病人提供舒适的治疗环境。		全日制本科及以上学历	2	周一至周五6天， 夜班根据科室轮转		
		影像技师	使用医疗设备进行影像检查；负责操作X射线、CT、MRI等医疗设备，为医生提供高质量的影像图像；处理和分析影像数据；协助医生进行影像诊断。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五6天， 夜班根据科室轮转		
		药学技术人员	负责药品上架、摆放、养护；负责窗口配药工作，接收、审核处方；做好窗口发药，根据“核对”原则，再次审核处方，接待窗口患者咨询，进行用药指导；做好小剂量药品的分包装工作；清点病区结余药品并入账。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五6天， 夜班根据科室轮转		
		放射科医师	接待患者拍片、CT、核磁等检查，操作设备摆位，处理影像，核对报告，维护器械，做好防护与消毒登记。		全日制本科及以上学历	2	周一至周五6天， 夜班根据科室轮转		
		康复技师	负责具体的康复治疗工作，包括运动康复、理疗、康复训练等，以帮助患者恢复生理和心理功能，提高生活质量；评估患者的康复需求；开展康复治疗服务；监测患者的康复效果。		全日制大专及以上学历	1	周一至周五6天， 夜班根据科室轮转		
		中医医师	运用望闻问切四诊辨证论治，独立接诊门诊、住院患者，开具中药饮片、中成药、针灸、推拿、拔罐、艾灸、刮痧等中医适宜技术诊疗方案；规范书写中医门诊病历、住院病历、病程记录、处方、治疗单，保证病历文书完整、合规。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五6天， 夜班根据科室轮转		
		其他办事人员	负责医院行政后勤、临床和医技科室医生助理等工作，主要包括行政后勤日常工作，在临床科室辅助医生整理电子病历，协助医生处理日常工作。		全日制大专及以上学历	1	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
苍溪县精神卫生中心	卫生	西医医师	接待日常门诊和急诊等医疗工作，认真检查患者病情，细心诊断，正确处方，合理用药，杜绝误诊。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转	13981296564	
		中医医师	运用望闻问切四诊辨证论治，独立接诊门诊、住院患者，开具中药饮片、中成药、针灸、推拿、拔罐、艾灸、刮痧等中医适宜技术诊疗方案；规范书写中医门诊病历、住院病历、病程记录、处方、治疗单，保证病历文书完整、合规。		全日制大专及以上学历	1	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转		
		精神科医师	负责门诊及住院患者的诊断与治疗，包括精神分裂症、抑郁症、焦虑症等疾病的评估、药物管理及心理治疗；每日查房，监测患者病情变化，及时处理危重病例或突发事件，确保医疗安全；向患者及家属提供疾病知识、康复指导及心理支持，促进社会功能恢复。		全日制大专及以上学历	1	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转		
		内科护士	负责评估和监测患者的病情，包括测量生命体征（如血压、心率、呼吸以及体温等），观察病情变化，并将相关信息记录在病历中。需要仔细观察患者的病情，及时发现并报告异常情况，确保患者得到及时的治疗和护理；提供基础护理；协助医生进行检查和治疗。		全日制大专及以上学历	6	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
		药学技术人员	负责药品上架、摆放、养护；负责窗口配药工作，接收、审核处方；做好窗口发药，根据“查对”原则，再次审核处方，接待窗口患者咨询，进行用药指导；做好小剂量药品的分包装工作；清点病区结余药品并入账。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转		
		康复技师	负责具体的康复治疗工作，包括运动康复、理疗、康复训练等，以帮助患者恢复生理和心理功能，提高生活质量；评估患者的康复需求；开展康复治疗服务；监测患者的康复效果。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转		
		影像技师	使用医疗设备进行影像检查；负责操作X射线、CT、MRI等医疗设备，为医生提供高质量的影像图像；处理和分析影像数据；协助医生进行影像诊断。		全日制大专及以上学历	1	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转		
苍溪县疾病预防控制中心	卫生	公卫检验技师	分离和鉴定病原体，测定其引发疾病易感人群和动物宿主的感染水平、免疫水平、免疫效果。	苍溪县陵江镇	全日制本科及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18881288870 17398827783	
		公共卫生医师	预防保健工作：严格按照公共卫生条例的考核要求，做好本责任区的预防保健工作；健康档案管理：协助完成健康档案的资料更新工作，了解辖区内慢性非传染性疾病的分布特征，制定相关的干预措施，组织实施；计划免疫工作。		全日制大专及以上学历	6	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
		信息安全工程技术人员	负责疾控中心内部局域网、政务外网、互联网边界的安全防护工作，管理防火墙、入侵检测、上网行为管理、堡垒机、日志审计、终端安全等安全设备；定期开展全网安全策略梳理、设备巡检、漏洞扫描、病毒查杀、终端安全管控，及时处置网络异常、攻击行为、病毒木马、非法访问等安全风险，保障网络环境安全、稳定、畅通。		全日制本科及以上学历	1	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
		其他办事人员	承担综合文秘、公文处理、会务接待、内外协调、督查督办、档案印章、办公用品及后勤保障等日常工作，负责材料撰写、信息报送、制度落实与综合服务，统筹衔接各科室事务，保障单位各项工作规范有序运转，并完成领导交办的其他任务。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
苍溪社保医院有限责任公司	卫生	内科医师	主要负责呼吸、消化、心血管、神经、内分泌、肾内等内科系统常见病、多发病、慢性病及疑难病症的诊断、治疗、监护与康复管理，承担门诊接诊、住院诊疗、急诊抢救、健康管理等工作，保障内科患者医疗安全与诊疗质量。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	5	周一至周五5.5天， 夜班根据科室轮转	0839-5261205 13881226337	
		超声科医师	负责各科室超声检查诊断工作，通过超声影像为临床筛查、诊断、治疗、随访提供客观、准确的影像学依据，保障临床诊疗安全。		全日制大专及以上学历	4	周一至周五5.5天， 夜班根据科室轮转		
		行政事务处理人员	从事行政管理，人员考勤；安全生产管理、监督、检查及问题整改；办公室文秘，收发，呈阅，档案管理，会务组织实施，文件审阅，印发及党务工作等。		全日制大专及以上学历	2	周一至周六5.5天， 值班除外		
		西医医师	主要负责门诊、住院患者的西医诊断、治疗、病情监护、健康指导及急救救治工作。严格遵循西医诊疗规范、医疗核心制度及院内规章制度，保障医疗安全、提升诊疗质量，为患者提供专业、规范、安全的临床医疗服务。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转		
		内科护士	负责评估和监测患者的病情，包括测量生命体征（如血压、心率、呼吸以及体温等），观察病情变化，并将相关信息记录在病历中。需要仔细观察患者的病情，及时发现并报告异常情况，确保患者得到及时的治疗和护理；提供基础护理；协助医生进行检查和治疗。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天， 夜班根据科室轮转		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
苍溪仁信医院有限公司	卫生	外科护士	主要负责外科住院及门诊患者的整体护理工作。严格执行医嘱，完成术前宣教、术前准备、术后病情观察、伤口护理、换药、引流管护理、生命体征监测及基础护理。熟练掌握外科常见并发症观察与应急处理，规范书写护理文书，落实院感防控、消毒隔离及查对制度。负责患者健康宣教、康复指导，配合医师完成手术及抢救工作，保障患者护理安全与术后康复。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	2	周一至周日5天，夜班根据科室轮转	18181017888	
		影像技师	使用医疗设备进行影像检查；负责操作X射线、CT、MRI等医疗设备，为医生提供高质量的影像图像；处理和分析影像数据；协助医生进行影像诊断。		全日制大专及以上学历	4	周一至周日5天，夜班根据科室轮转		
		临床检验技师	主要负责医院临床常规及专项检验工作，涵盖血常规、生化、免疫、凝血、尿液、粪便、微生物等检验项目。严格按照检验操作规程完成标本接收、处理、上机检测、结果分析与审核，准确、及时出具检验报告。		全日制大专及以上学历	2	周一至周日5天，夜班根据科室轮转		
苍溪康复医院	卫生	西医医师	接待日常门诊和急诊等医疗工作，认真检查患者病情，细心诊断，正确处方，合理用药，杜绝误诊。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	2	周一至周日6天	15284866556	
		中医医师	诊断与治疗：负责对病人进行检查、诊断、治疗，并开具医嘱，同时检查医嘱的执行情况，还需书写病历，记录病人的详细诊疗过程；中医特色护理：开展针灸、推拿、理疗、穴位注射等中医特色护理方法，以适应不同病人的治疗需求。		全日制大专及以上学历	2	周一至周日6天		
		康复技师	负责具体的康复治疗工作，包括运动康复、理疗、康复训练等，以帮助患者恢复生理和心理功能，提高生活质量；评估患者的康复需求；开展康复治疗服务；监测患者的康复效果。		全日制大专及以上学历	3	周一至周日6天		
		影像技师	使用医疗设备进行影像检查；负责操作X射线、CT、MRI等医疗设备，为医生提供高质量的影像图像；处理和分析影像数据；协助医生进行影像诊断。		全日制大专及以上学历	2	周一至周日6天，根据科室轮转		
苍溪康复医院	卫生	内科护士	负责评估和监测患者的病情，包括测量生命体征（如血压、心率、呼吸以及体温等），观察病情变化，并将相关信息记录在病历中。需要仔细观察患者的病情，及时发现并报告异常情况，确保患者得到及时的治疗和护理；提供基础护理；协助医生进行检查和治疗。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	2	周一至周日6天	15284866556	
		临床检验科医师	主要负责临床检验结果审核、疑难结果分析、检验诊断及临床咨询工作。严格审核各类生化、免疫、血液、微生物等检验报告，判别异常指标、危急值与疑难结果，出具专业检验诊断意见。		全日制大专及以上学历	1	周一至周日6天		
		药学技术人员	负责药品上架、摆放、养护；负责窗口配药工作，接收、审核处方；做好窗口发药，根据“查对”原则，再次审核处方，接待窗口患者咨询，进行用药指导；做好小剂量药品的分包装工作；清点病区结余药品并入账。		全日制大专及以上学历	1	周一至周日6天		
四川福昌养老服务有限公司	养老服务	药学技术人员	负责药品上架、摆放、养护；负责窗口配药工作，接收、审核处方；做好窗口发药，根据“查对”原则，再次审核处方，接待窗口患者咨询，进行用药指导；做好小剂量药品的分包装工作；清点病区结余药品并入账。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	1	周一至周日6天，夜班根据科室轮转		
		内科护士	负责评估和监测患者的病情，包括测量生命体征（如血压、心率、呼吸以及体温等），观察病情变化，并将相关信息记录在病历中。需要仔细观察患者的病情，及时发现并报告异常情况，确保患者得到及时的治疗和护理；提供基础护理；协助医生进行检查和治疗。		全日制大专及以上学历	4	周一至周日6天，夜班根据科室轮转		
		康复科医师	负责对患者进行全面的功能评估和康复需求分析，结合病史制定个性化康复计划；执行物理治疗、运动疗法等康复技术操作，监测治疗反应并及时调整方案。		全日制大专及以上学历	2	周一至周日6天，夜班根据科室轮转		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省苍溪县职业高级中学	教育	中等职业教育教师	主要从事职高文化课及专业课课堂教学、专业实践指导、课外活动指导等工作。	苍溪县陵江镇	全日制本科及以上学历	10	周一至周日6天	18783488315	
苍溪天立学校	教育	小学教育教师	主要承担小学学科教学、班级管理、德育育人、学生管理及德育教育工作。根据新课标要求制定教学计划,认真备课、上课、批改作业、组织课堂教学,扎实提升课堂教学质量。	苍溪县陵江镇	全日制本科及以上学历	5	周一至周五5天	13508066258	
		中学教育教师	主要承担中学学科教学、德育育人、学生管理及教学教研工作。依据课程标准制定教学计划,认真备课授课、批改作业、组织考试测评,精准把握中学学情,因材施教,有效提升学生学科成绩与综合素养。		全日制本科及以上学历	5	周一至周五5天		
苍溪县北门幼儿园	教育	幼儿教师	负责维护和管理幼儿园教学设备和环境,保持教学环境的整洁和安全;负责组织各种幼儿活动和游戏,促进幼儿身心健康发展;负责幼儿的教育教学工作,根据幼儿年龄特点和个性差异,制定教育教学计划,并组织实施。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	7	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18308392308	
苍溪县陵江状元桥幼儿园	教育	幼儿教师	负责维护和管理幼儿园教学设备和环境,保持教学环境的整洁和安全;负责组织各种幼儿活动和游戏,促进幼儿身心健康发展;负责幼儿的教育教学工作,根据幼儿年龄特点和个性差异,制定教育教学计划,并组织实施。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	13981299763	
苍溪县安琪幼稚园	教育	幼儿教师	负责维护和管理幼儿园教学设备和环境,保持教学环境的整洁和安全;负责组织各种幼儿活动和游戏,促进幼儿身心健康发展;负责幼儿的教育教学工作,根据幼儿年龄特点和个性差异,制定教育教学计划,并组织实施。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	15583908378	
		保育员	主要负责幼儿园幼儿日常生活照料、卫生保健、安全看护及班级卫生消毒工作。严格执行幼儿园卫生保健制度,做好班级环境卫生、物品消毒、通风保洁工作。负责幼儿进餐、饮水、午睡、盥洗、如厕等生活护理,培养幼儿良好生活。		不限	1	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
苍溪县苹果幼儿园	教育	幼儿教师	负责维护和管理幼儿园教学设备和环境,保持教学环境的整洁和安全;负责组织各种幼儿活动和游戏,促进幼儿身心健康发展;负责幼儿的教育教学工作,根据幼儿年龄特点和个性差异,制定教育教学计划,并组织实施。	苍溪县陵江镇	中专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18981287073	
苍溪县蓝天幼儿园	教育	幼儿教师	负责维护和管理幼儿园教学设备和环境,保持教学环境的整洁和安全;负责组织各种幼儿活动和游戏,促进幼儿身心健康发展;负责幼儿的教育教学工作,根据幼儿年龄特点和个性差异,制定教育教学计划,并组织实施。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	1	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18683910785	
苍溪县航天幼儿园	教育	幼儿教师	负责维护和管理幼儿园教学设备和环境,保持教学环境的整洁和安全;负责组织各种幼儿活动和游戏,促进幼儿身心健康发展;负责幼儿的教育教学工作,根据幼儿年龄特点和个性差异,制定教育教学计划,并组织实施。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	5	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	13981287862	
苍溪县汉硕幼儿园有限责任公司	教育	幼儿教师	负责维护和管理幼儿园教学设备和环境,保持教学环境的整洁和安全;负责组织各种幼儿活动和游戏,促进幼儿身心健康发展;负责幼儿的教育教学工作,根据幼儿年龄特点和个性差异,制定教育教学计划,并组织实施。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	10	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18116770363	
苍溪县聚能教育培训学校有限责任公司	教育	小学教育教师	负责小学阶段的相关科目教学,如美术或棋类课,包括日常备课、撰写教案、展示教学效果、完成教学任务以及参与教研活动。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周六6天	13696096205	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
苍溪县美吉儿舞蹈培训学校有限公司	教育培训	特殊教育教师	负责所带班级的全面管理工作，包括但不限于制定教学计划、明确教学目标、完成教学计划、教授学员熟练掌握所学舞蹈课程、关心每位学员的学习状态和学习情况、完成各种演出舞蹈节目的编排任务、与学员家长进行沟通等。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	1	周二至周日6天	18886668510	
		其他教学人员	协助主班老师进行课前准备，包括熟悉课程内容、准备教学资料和检查教室环境；协助教师上课，包括学生考勤、发教案、维持课堂纪律和监督学生练习；日常服务与接待及家长维护工作。		高中及以上学历	3	周二至周日6天		
苍溪县雪梨花艺术培训学校有限责任公司	教育培训	特殊教育教师	负责艺术培训课程的教学工作，订立并有效执行培训计划；依照培训计划教授艺术技能和理论知识，提高学员的专业水平和艺术素养。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周日5天 (非固定休息日)	13981204128	
苍溪县博瑞艺术培训学校有限责任公司	教育培训	特殊教育教师	负责机构艺术类课程（钢琴、美术、舞蹈、声乐、器乐等）的日常教学工作，面向少儿及青少年开展专业艺术启蒙与技能提升教学。根据学员年龄、基础水平制定阶段性教学计划，保证课堂教学质量，提升学员艺术素养、专业技能与学习兴趣，配合校区完成教学、服务及学员维护工作。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周日5天 (非固定休息日)	15883952844	
广元舒之恒鞋业有限公司	制造业	制鞋工	按照生产计划和工艺要求，完成指定数量和质量的产品制造；操作和使用各类机械设备和工具，如缝纫机、模具等；执行岗位上的操作规程和安全操作规范，确保工作环境的安全和整洁。	苍溪县云峰镇	不限	25	周一至周日6天 (非固定休息日)	13661894188	
四川正元工贸有限公司	制造业	仪器仪表检验工	负责各类仪器仪表的日常检验、调试及精度校准，确保设备符合技术标准和使用要求；对故障仪表进行检测、维修或更换部件，记录维修过程并跟踪管理。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	月休四天 (非固定休息日)	15908424005	
		常用电机检修工	主要负责农药中间体生产厂区各类工业电机、防爆电机、变频电机及配套电气传动设备的日常巡检、保养、故障检修、预防性维护及技改保障工作，保障化工连续生产设备稳定、安全、长效运行。		全日制大专及以上学历	2	月休四天 (非固定休息日)		
		化验分析工	负责农药中间体、原料、中控样品及成品的化学分析与质量检测工作。熟练操作高效液相、气相色谱、滴定分析、水分测定、纯度检测等化验项目，严格执行检验标准与操作规程。		全日制大专及以上学历	2	月休四天 (非固定休息日)		
		其他办事人员	承担综合文秘、公文处理、会务接待、内外协调、督查督办、档案印章、办公用品及后勤保障等日常行政工作，负责材料撰写、信息报送、制度落实与综合服务，统筹衔接各科室事务，保障单位各项工作规范有序运转，并完成领导交办的其他任务。		全日制大专及以上学历	1	月休四天 (非固定休息日)		
四川德泰环境卫生服务有限公司	环境卫生	环境治理服务人员	负责督导和考核日常保洁工作质量，并进行指导和建议；提出合理建议及整改事项，积极跟进整改工作，确保环境治理服务高效运行。	苍溪县陵江镇	中专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18782099092	
		其他办事人员	负责办公室日常工作，上传下达、会议准备、来访人员接待，各种资料准备归档等。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
		其他办事人员	负责办公室日常工作，上传下达、会议准备、来访人员接待，分类转交相关业务科室或协调部门处理；整理当日服务台账，记录来访、电话、办理事项及各种资料归档等。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
苍溪县养老服务中心	养老服务	养老护理员	主要负责县养老服务中心下辖的养老服务综合体、助餐点、日间照料中心等机构的老人生活照料、日常护理、健康照护、环境卫生、心理陪伴、安全看护等一线管理和服务工作。严格遵守养老服务规范，协助县养老服务中心保障下辖机构日常工作有序开展。	苍溪县陵江镇	中专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	13330750637	
苍溪县人才交流中心	公共服务	其他办事人员	负责办公室日常工作，上传下达、会议准备、来访人员接待，分类转交相关业务科室或协调部门处理；整理当日服务台账，记录来访、电话、办理事项及各种资料归档等。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18113697296	
苍溪县农民工服务中心	公共服务	其他办事人员	负责办公室日常工作，上传下达、会议准备、来访人员接待，分类转交相关业务科室或协调部门处理；整理当日服务台账，记录来访、电话、办理事项及各种资料归档等。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18508395558	
苍溪县劳动人事争议仲裁院	公共服务	其他办事人员	负责办公室日常工作，上传下达、会议准备、来访人员接待，分类转交相关业务科室或协调部门处理；整理当日服务台账，记录来访、电话、办理事项及各种资料归档等。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	13981259646	
苍溪县就业服务中心	公共服务	行政办事员	负责办事群众的接待及简单的咨询服务；负责业务资料的整理和归档；负责日常工作需要的资料打印、复印、移交等；负责部分表格、文档的填写和材料撰写工作。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	15378556775	
		其他办事人员	负责办公室日常工作，上传下达、会议准备、来访人员接待，分类转交相关业务科室或协调部门处理；整理当日服务台账，记录来访、电话、办理事项及各种资料归档等。		全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
苍溪县不动产登记中心	公共服务	行政办事员	负责办事群众的接待及简单的咨询服务；负责不动产登记资料的整理和归档；负责日常工作需要的资料打印、复印、移交等；负责部分表格、文档的填写和材料撰写工作。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	5	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	15182949683	
苍溪县退役军人服务中心	公共服务	行政办事员	负责办事群众的接待及简单的咨询服务；负责业务资料的整理和归档；负责日常工作需要的资料打印、复印、移交等；负责部分表格、文档的填写和材料撰写工作。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	13568360269	
		其他办事人员	负责服务中心办公室日常工作，会议准备、退役军人来访接待，登记来访诉求，分类转交相关业务科室或协调部门处理；接听退役军人政策咨询电话，做好记录并反馈；处理上级部门或兄弟单位的通知、文件传达等；整理当日服务台账，记录来访、电话、办理事项等。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
苍溪县直属机关党建服务中心	党建服务	其他办事人员	负责中心办公室日常工作，会议服务、来人来访接待，协助做好县直机关党建、宣传教育、培训等相关工作。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18283966109	
苍溪县农村公路规划建设管理中心	交通运输	其他办事人员	辅助参与农村公路养护监管指导和汛期农村公路安全管理，收集整理各乡镇上报汛期灾毁情况，负责机关上传下达、文档填写上报等工作。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18117832674	
苍溪县经济合作中心	投资促进业	其他办事人员	负责综合股日常工作，文件与会议管理及其他上传下达工作。负责来访企业或其他人员的接待，处理来访与联络事务。负责协助起草各类文件以及考勤、档案管理等工作。负责整理日常事务、记录来访、电话、办理事项等工作，以及其他临时交办事项。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18408285389	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
苍溪县猕猴桃产业发展研究中心	农 业	其他办事人员	负责办公室日常事务，包括上传下达、会议筹备与记录、来访接待及事项分类转办，对外协调等。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	13592629204	
		市场营销员	负责品牌创建、保护、宣传及品牌文化建设，开展品牌传播活动，承担市场拓展、产销对接、信息收集发布等工作。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
苍溪县国土空间规划编制研究中心	国土空间规划	其他办事人员	负责中心办公室综合日常事务，统筹文件、资料的打印、复印、归档移交等基础后勤工作；配合完成各类会议前期筹备、会场布置、会务保障等相关工作；做好来访接待、政策咨询来电接听工作，完整登记来访人员及待办事项，同步做好台账记录并及时跟进反馈处置结果。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18228810810	
苍溪县文化馆	文化事业	美术专业人员	负责面向社会开展美术普及、基层辅导、展览策划、美术创作等公共文化服务工作。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	1	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18981253901	
		歌唱演员	负责声乐艺术创作、文艺演出、群众声乐普及培训、基层文艺辅导等公共文化服务工作。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
		舞蹈编导	根据文化馆需求，创作具有群众性、艺术性的舞蹈作品，涵盖民族舞、现代舞等多元风格；设计舞蹈动作、情节及舞台调度，确保作品主题鲜明且易于群众参与。		全日制大专及以上学历	2	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
苍溪县青少年发展促进会	社会服务	其他办事人员	负责日常办公室工作，涵盖行政、人事、会员服务、会议组织、档案管理、对外联络、后勤保障等多个方面，接待来访人员、志愿服务策划、培训项目执行、协调政府部门、合作单位关系，处理接待与外联事务，传递文件，协调工作进度，完成领导交办的临时任务等。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	15283957303	
四川众百华腾网络科技有限公司	互联网	网络直播带货主播	负责在镜头前以饱满的精神状态和富有感染力的语言，专业且生动地讲解和演示产品。有效控场，把握直播节奏，引导观众关注、点赞、评论，营造火热氛围。实时与观众互动，积极解答关于产品的各种疑问，处理负面评论，维护直播间良好秩序。熟练运用直播话术，巧妙引导用户下单，推动销售转化。	苍溪县陵江镇	不 限	6	周一至周日6天，轮 休 (非固定休息日)	18089540663	
		电商运营	负责在直播中实时监控全场，通过后台操作、数据监控和指令传递，协助主播控制节奏、营造氛围、处理突发情况，确保直播流程顺畅高效，最终助力提升直播转化率与观众体验。		不 限	4	周一至周日6天，轮 休 (非固定休息日)		
四川苍溪文化旅游发展集团有限公司	文化旅游	餐饮服务人员	负责接待顾客，引导入座并介绍菜单，提供热情、礼貌的服务；准确记录点单，及时传达至后厨，确保菜品饮品按时送达；保持餐桌整洁，及时更换餐具、添加饮品，处理顾客需求与反馈；熟悉菜品特色，主动推荐餐厅招牌产品；协助餐前准备与餐后清洁，维护用餐环境；具备良好的沟通能力、服务意识及团队协作精神，确保顾客获得满意的就餐体验。	苍溪县陵江镇	不 限	10	周一至周日6天，轮 休 (非固定休息日)	18181016365	
		客房服务员	负责客房和楼层公共区域的卫生清洁工作，为宾客提供干净、舒适的客房和环境；每日按酒店工作流程和规范清洁整理客房以及公共区域卫生；认真填写工作日志，特殊情况做好记录并及时向主管反映；检查退房，按规范处理宾客遗留物品，及时报告上级和前台。		不 限	10	24小时工作制， 上一天，休一天		
		电气设备安装工	负责电气设备（如配电箱、断路器、变压器、充电桩）的分解、检查、组装、安装及调试，确保符合设计图纸和技术规范；完成电缆敷设、母线配置、电气接线及线槽铺设，保障线路安全可靠；检查电气设备运行状态，排除故障，处理突发事故。		不 限	2	周一至周日6天，轮 休 (非固定休息日)		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
苍溪县沃田农业科技有限责任公司	农业	电商运营	淘系店铺等管理与运营；营销推广与流量获取；供应链协同与品控管理；线上线下客户服务与关系维护；其他相关工作。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	1	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	18384557686	
		农机技术员	负责公司农业机械的使用及日常维护；提供农机服务。		全日制大专及以上学历	1	周一至周日6天，轮休 (非固定休息日)		
四川省广元市苍溪县陵江镇少屏社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5212107	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇红军渡社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5587220	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇龙潭社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5281935	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省广元市苍溪县陵江镇武当社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5587098	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇光明社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5251023	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇红军路社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5220874	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇左坝社区	居民	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5200966	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
江镇西城社区居民委员会	服务业	社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-6290800	
四川省广元市苍溪县陵江镇麻岭社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5587223	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇金穗社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5264549	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇西城社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5263500	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省广元市苍溪县陵江镇杜里社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5797711	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇三清社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-6090512	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇解放路社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5223602	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设：策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护：调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县陵江镇北江社区居民委员会	居民	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-5227216	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
江津北门社区居民委员会	服务业	社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设；策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护；调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。	苍溪县陵江镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	0839-9227510	
四川省广元市苍溪县云峰镇赵公坝社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县云峰镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	15982836503	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设；策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护；调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
四川省广元市苍溪县云峰镇紫云社区居民委员会	居民服务业	社区事务员	协助处理社区日常行政事务、服务居民需求，并协调社区内各类资源与关系，主要包括受理居民日常咨询（如社保、医保、户籍政策等），协助办理各类民生业务（如低保申请），收集并反馈居民的意见和诉求；社区行政与事务管理：负责社区档案整理、数据统计（如人口信息、房屋信息），协助组织社区会议、落实上级政策（如防汛、防火、反诈宣传），管理社区公共设施（如活动室、宣传栏）。	苍溪县云峰镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息	15883548953	
		社区工作者	服务社区居民、统筹社区资源、维护社区秩序、推动社区发展，涵盖行政事务、民生服务、活动组织等多个维度，是保障社区正常运转的核心力量，主要包括社区活动组织与氛围建设；策划并开展文化活动（如节日联欢）、便民活动（如免费义诊）、教育活动（如技能培训）；动员居民参与社区志愿服务，促进邻里互动；矛盾调解与安全维护；调解居民间的邻里纠纷、家庭矛盾；参与社区日常安全巡查（排查消防隐患）；配合公安、城管等部门处理突发情况，保障社区稳定。		全日制大专及以上学历	3	周一至周五5天 周末及法定节假日休息		
旺苍在线电子商务有限公司	媒体	销售人员	1、通过电话与客户进行高效沟通，了解客户需求，寻找销售机会并达成销售目标； 2、维护新老用户，跟进培养用户使用产品的习惯； 3、定期与合作客户进行沟通，建立良好的长期合作关系。	旺苍县东河镇	高中及以上学历善沟通能抗压，懂产品，能拓市场达销售业绩者优先	1	周一至周六6天	15183946046	
旺苍在线电子商务有限公司	媒体	视频编辑员	1、负责各类视频拍摄及后期剪辑、制作，发布工作； 2、负责视频内容更新、策划原创视频节目； 3、承担摄像、视频编辑、视频美工、后期制作等工作内容。	旺苍县东河镇	大专以上学历，熟悉视频流程及后期软件，能独立制作，大专影视专业优先	1	周一至周六6天	15183946046	
旺苍县大德镇中心小学校	教育	小学教育教师（语文）	从事小学教育，能胜任小学学科教育教学工作。	旺苍县大德镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981242576	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
旺苍县普济镇普子岭社区居民委员会	社区居民自治组织	康复调理	社区老年人、残疾人等特殊群体康复实用技术学习培训。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18608391530	
旺苍县电子商务协会	电商	电商运营	1、贯彻协会各项规章制度、流程的操作与执行； 2、负责协会各成员单位的电商产品及资质收集整理； 3、负责资质文件材料更新工作； 4、上级主管安排的其它工作。	旺苍县东河镇	高中、中专及以上学历	1	周一至周五5天	18308384134	
旺苍县电子商务协会	电商	行政助理	1.负责协会的行政后勤类相关工作，办公用品的采购、员工考勤等； 2.负责一些日常的行政事务，协会内部员工档案的建立与管理； 3.负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达； 4.负责组织企业文化建设工作等； 5.其他突发事件的处理及总经理交办的其他事项。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18308384134	
旺苍普济县粮食储备库有限责任公司	仓储业	(粮油)仓储管理员	1.协助仓储部粮油保管员做好粮油安全储存检查等工作； 2.填报完善四川省政策性粮食购销监管系统数据录入、资料上传等工作。	旺苍县普济镇、木门镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15883902596	
旺苍县东河镇马家梁社区居民委员会	社区居民自治组织	社区事务员	负责信访维稳、安全、调解、宣传等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18228079229	
旺苍县妇幼保健院	医疗卫生	临床(临床医生)	从事口腔、产儿科超声临床工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13684342868	
	医疗卫生	临床(临床医生)	从事普儿、新生儿科医生诊治。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13684342868	
	医疗卫生	中医康复医师	中医科医生，从事中医临床工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13684342868	
	医疗卫生	临床检验技师	从事临床医学检验科日常工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13684342868	
	医疗卫生	会计财务	从事财务科日常工作和审计。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13684342868	
	医疗卫生	公共卫生与健康医师	从事辖区公共卫生和妇幼健康工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13684342868	
旺苍县石桥幼儿园	教育	幼儿教师	从事幼儿教育，能组织幼儿的一日活动。	旺苍县嘉川镇	大专及以上学历	3	周一至周五5天	13684353127	
旺苍县典艺培训学校	教育	口才教师	从事幼儿及青少年语言教学和管理。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周二至周日6天	13881292179	
	教育	练字教师	从事书法课程教学和管理。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周二至周日6天	13881292179	
	教育	行政人员	从事学校日常办公事务。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周二至周日6天	13881292179	
四川广运集	道路运输	文员	道路运输资料整理、日常文职工作以及上级主管安排的其它工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15196124544	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川远通集团旺苍有限公司	道路运输	道路客运站务员	开展客运站务接待、候车管理、便民服务保障以及上级主管安排的其它工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	15196124544	
	道路运输	客运服务员	负责客运票务办理、旅客引导咨询、候车秩序维护以及上级主管安排的其它工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	15196124544	
	农业科技	财务人员	从事财务方面日常工作和审计。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13880647496	
旺苍县环境卫生事务中心	环卫行业	文员（办公文秘岗）	协助办公室完成收发文件、各类信息的上传下达，相关文字材料的撰写、核稿，信息上报与对外宣传，会务组织，后勤保障，来访人员接待，考勤管理及上级交办的其他工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	2	周一至周五5天	0839-2602251	
	环卫行业	人事（人事管理岗）	协助政工人事股完成单位干部职工社保、晋升调资、退休退职、死亡病故遗属人员等的申报工作以及档案资料收集、工作信息报送等日常工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	周一至周五5天	0839-2602251	
	环卫行业	文员（项目管理岗）	协助完成项目日常资料报送、业务咨询、审核、审批等业务，项目相关档案(含电子档案)资料的收集、整理、归档及上级交办的其他工作事宜。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	周一至周五5天	0839-2602251	
	环卫行业	文员（监督管理岗）	协助监管股完成县城区环境卫生督导检查，环卫服务企业的考核监管，公厕设施及卫生状况的日常检查及相关文件材料的撰写等工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	3	周一至周五5天	0839-2602251	
	环卫行业	文员（垃圾分类办）	协助做好垃圾分类宣传、数据登记统计工作，建筑垃圾处置核准资料审核工作及上级交办的其他工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	周一至周五5天	0839-2602251	
旺苍县嘉川镇唐家河社区居民委员会	社区居民自治组织	社区事务员	负责电脑表册报送、安全、宣传等工作。	旺苍县嘉川镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	18784944005	
广元市旺苍技工学校	事业单位	文员	负责办公室工作，协助培训工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	4	周一至周五5天	0839-4213517	
旺苍县蒲公英培训学校有限公司	教育	前台接待	负责接待学生和家，与家长沟通学生学习情况。协助教学工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	5	轮休（每周2天）	18181049191	
旺苍县弘发医院有限公司	医疗卫生	临床（临床医生）	从事临床工作，书写病历、管理病人及日常工作。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981265073	
	医疗卫生	临床检验技师（检验人员）	从事临床医学检验操作、传染病报告等日常工作。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981265073	
	医疗卫生	护理人员	从事患者照护、医嘱执行、病情观察、沟通协调及日常工作。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	3	周一至周五5天	13981265073	
	医疗卫生	药学技术人员	从事药品调剂与发放、药品管理、日常维护等日常工作。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981265073	
	医疗卫生	其他卫生专业技术人员（医保科）	从事收费、医保病人入院出院办理、医保政策宣传及日常工作。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981265073	
	医疗卫生	行政后勤（后勤科）	从事医院医废管理、污水处理工作、院内清洁卫生。	旺苍县普济镇	初中以上学历	2	周一至周五5天	13981265073	
	医疗卫生	口腔科医师	从事口腔患者检查与治疗，健康指导与预防，病历书写。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981265073	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
旺苍县图书馆	文化旅游艺术	其他图书资料与档案业务人员(读者服务部)	负责图书上架借阅、日常维护,开展读者服务。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	4	周一至周五5天	15982030278	
四川东柯建设 项目管理有限公司	建筑业	房屋建筑施工人员	负责房建项目的施工放线、编制各单项工程进度计划、材料计划,督促施工材料、设备的进场以及各班组的协调工作。	旺苍县	大专及以上学历	3	周一至周六6天	15700562895	
	建筑业	工程测量员	负责工程测量工作。	旺苍县	大专及以上学历	1	周一至周六6天	15700562895	
	建筑业	图书资料专业人员	负责编写项目的施工技术资料,工程资料的收集、归档。	旺苍县	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15700562895	
旺苍县东河 镇普陀寺社 区居委会	社区居民自治组织	图书资料专业人员	整理图书、资料分类归档。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18398777699	
	社区居民自治组织	康复调理	为社区居民提健康供咨询服务、检测报告解读等服务。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18398777699	
	社区居民自治组织	生活照料服务人员	为社区留守、独居、困难老人,留守儿童提供上门服务。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18398777699	
	社区居民自治组织	社区事务员	社区日常办公、资料整理、上报。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18398777699	
广元市华运 物流有限责 任公司	服务业	道路货运业务员	负责公司车辆保险、年审、二级维护等各项管理工作。	旺苍县嘉川镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18981203913	
旺苍县茶产 业技术研 究所	农业	文员	负责文件整理、填报简单报表、报送资料等。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	3	周一至周五5天	13547197017	
旺苍县清江 幼儿园	教育	幼儿教师	从事幼儿教育教学工作、班级管理、环境创设、教研活动、家园联系、安全教育。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	5	周一至周五5天	15283981233	
旺苍县人民 医院	医疗卫生	文员(科教科)	协助科教科完成科研项目申报、继续教育、技能培训管理等工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	周一至周五5天	13518334756	
	医疗卫生	文员(信息科)	协助信息科网络安全、院内系统日常维护等工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	周一至周五5天	13518334756	
	医疗卫生	护士	从事临床护理、护理文书书写等工作。	旺苍县东河镇	全日制大专及以上学历,取得护士资格证书	15	轮休(每周2天)	13518334756	
	医疗卫生	人事(人事科)	协助组织人事股完成单位干部职工社保、晋升调资、退休退职、死亡病故遗属人员等的申报工作以及档案资料收集、工作信息报送等日常工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	周一至周五5天	13518334756	
	医疗卫生	文员(办公室)	协助办公室完成收发文件、各类信息的上传下达,相关文字材料的撰写、核稿,信息上报与对外宣传,会务组织,后勤保障,来访人员接待,考勤管理及上级交办的其他工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13518334756	
	医疗卫生	康复技师	在上级技师指导下为病人进行康复指导、治疗等工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	轮休(每周2天)	13518334756	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
旺苍县旅游建设发展有限公司	旅游	文员	负责资料填报, 文件整理, 接待工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	2	轮休(每周2天)	15284112770	
	旅游	景区解说员	负责景区日常解说、接待工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	轮休(每周2天)	15284112770	
旺苍县正文英才培训学校	教育	助教	教学辅助与课堂支持、学员沟通与管理、教务行政辅助	旺苍县东河镇	大专及以上学历	9	轮休(每周1天)	18781237788	
	教育	行政	日常行政与接待、教务教学与支持、客户沟通与服务	旺苍县东河镇	大专及以上学历	5	轮休(每周1天)	18781237788	
	教育	市场营销员	品牌营销与内容营销、渠道拓展与流量获取、销售支持与线索管理	旺苍县东河镇	大专及以上学历	5	轮休(每周1天)	18781237788	
旺苍县普济镇代池坝社区居民委员会	社区居民自治组织	社区工作者(办公室综合岗)	协助社区“两委”日常工作。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981282985	
	社区居民自治组织	社区工作者(退管服务协理员)	负责协助退休人员业务办理管理工作。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981282985	
旺苍县红城融资担保有限公司	金融业	其他金融业务人员	负责担保业务方面相关工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13547188823	
	金融业	财务人员	负责财务方面相关工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13547188823	
	金融业	其他法律专业人员	负责对担保贷款发生代偿后的资产保全、风险处置化解工作负责对担保贷款发生代偿后的资产保全、风险处置化解工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13547188823	
四川仁汇人力资源服务有限公司旺苍分公司	人力资源	人力资源专业人员	负责人资源招聘, 招聘信息更新整理归档。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18981209429	
	人力资源	文员	负责办公室资料整理归档。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18981209429	
旺苍县木门镇木门社区居民委员会	社区居民自治组织	社区工作者(办公室综合岗)	协助社区“两委”日常, 资料填报, 文件整理等工作。	旺苍县木门镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13547184533	
旺苍县佳士医院有限公司	医疗卫生	临床检验技师	从事临床医学检验操作、传染病报告等日常工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	2	轮休(每周2天)	18090480715	
	医疗卫生	护理人员	从事临床护理、人员体检等相关工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	6	轮休(每周2天)	18090480715	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
任公司	医疗卫生	全科医师	协助医生完成诊疗相关工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	4	轮休(每周2天)	18090480715	
	医疗卫生	信息管理	负责网络维护、应用系统管理、医疗设备管理等相关工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	18090480715	
	医疗卫生	药学技术人员	完成药房的日常配药、药品管理等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	2	轮休(每周2天)	18090480715	
旺苍县社会保险事务中心	事业单位	行政业务办公人员	协助办理社保业务及档案资料整理等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	12	周一至周五	18048112803	
广元康辉国际旅行社有限责任公司旺苍分公司	旅游业	旅行社计调	负责与专线、客户对接旅游事宜,沟通行程细节。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周六	13541977656	
	旅游业	财务人员	做报表汇总,线路收支明细。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	2	周一至周六	13541977656	
旺苍县疾病预防控制中心	医疗卫生	公共卫生医师	协助开展传染病、慢性疾病预防等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	2	周一至周五	18942882818	
	医疗卫生	公共卫生辅助服务人员	协助开展基本公共卫生、免疫规划、卫生应急、健康教育等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五	18942882818	
	医疗卫生	劳动(职业)卫生医师	协助开展职业卫生监测、技术指导等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五	18942882818	
	医疗卫生	儿少和学校卫生医师	协助指导学校开展传染病防控等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五	18942882818	
	医疗卫生	营养与食品卫生医师	协助开展学生营养餐指导、食源性疾病预防等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五	18942882818	
	医疗卫生	信息安全管理	协助开展网络维护等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五	18942882818	
旺苍县嘉川镇庙二湾社区居民委员会	社区居民自治组织	社区工作者(办公室综合岗)	社区日常办公、资料整理、负责电脑表册报送、安全、宣传等工作。	旺苍县嘉川镇	大专及以上学历	3	周一至周五5天	15283966080	
旺苍博骏公学	教育	教师	小初高各学科教师(根据2026年学校实际情况决定)	旺苍县东河镇	本科及以上	5	周一至周五	0839-2936968	
旺苍县白水镇大兴社区居民委员会	社区居民自治组织	图书资料业务人员	图书整理归类,平常借阅登记和开展文体活动。	旺苍县白水镇	大专及以上学历	1	周一至周五	13696098269	
	社区居民自治组织	居家养老照料员	负责日间照料中心老年人活动开展及安全保障。	旺苍县白水镇	大专及以上学历	1	周一至周五	13696098269	
旺苍县东河镇卸甲碛社区居民委员会	社区居民自治组织	图书资料业务人员	整理图书、资料分类归档。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五	13981200480	
	社区居民自治组织	康复调理	为社区居民提供健康咨询服务、检测报告解读等服务。	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五	13981200480	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
云	社区居民自治组织	文员	负责办公室资料整理归档。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	周一至周五	13981200480	
	社区居民自治组织	社区事务员	社区日常办公、安全、宣传等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	周一至周五	13981200480	
旺苍县中医医院	医疗卫生	西医医师	协助医生完成诊疗相关工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	周一至周五	18981266951	
	医疗卫生	护士	从事临床护理、护理文书书写等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	3	周一至周五	18981266951	
	医疗卫生	药师	完成药房的日常配药、药品管理等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	周一至周五	18981266951	
	医疗卫生	影像技师	从事影像设备操作等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	2	周一至周五	18981266951	
	医疗卫生	文员	负责办公室资料整理归档。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	周一至周五	18981266951	
	医疗卫生	中药师	完成药房的日常配药、药品管理等工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	2	周一至周五	18981266951	
	医疗卫生	中医医师	协助医生完成诊疗相关工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	3	周一至周五	18981266951	
旺苍县金榜教育培训中心	教育	小学教育教师 (语文)	从事小学教育，能胜任小学学科教育教学工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	轮休（每周2天）	18783456725	
	教育	小学教育教师 (数学)	从事小学教育，能胜任小学学科教育教学工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	轮休（每周2天）	18783456725	
	教育	小学教育教师 (英语)	从事小学教育，能胜任小学学科教育教学工作。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	轮休（每周2天）	18783456725	
	教育	中学教育教师 (初中数学)	从事中学教育，能胜任中学学科教育教学工。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	轮休（每周2天）	18783456725	
	教育	中学教育教师 (初中物理)	从事中学教育，能胜任中小学学科教育教学工作。	旺苍县东河镇	本科及以上学历	1	轮休（每周2天）	18783456725	
旺苍县英萃镇英安社区居民委员会	社区居民自治组织	社区事务员	社区日常办公、政策宣传工作。	旺苍县英萃镇	大专及以上	1	周一至周五	15928943234	
四川木门茶业有限公司	农业	网络直播带货主播	1、负责直播过程产品讲解，进行带货销售，能精确提炼产品卖点； 2、通过直播以及短视频形式进行讲解售卖产品； 3、与粉丝互动，吸引客户，引导购买售卖产品； 4、完成每月直播时长与直播销售额； 5、配合直播所需短视频的拍摄。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	周一至周六6天	15282062036	
	农业	茶艺师	形象端庄，女士身高160cm以上，男士身高170cm以上，大专以上文化程度。取得茶艺师职业资格证书，有亲和力，沟通能力强。有直播经验优先。	旺苍县东河镇	大专及以上	1	周一至周六6天	15282062036	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
旺苍县宏明汽车销售服务有限公司	服务业	文员	1. 岗位描述：负责部门日常行政事务、文件资料管理、数据录入与统计及后勤支持等工作，保障部门各项工作高效有序运转，协助团队完成日常协作任务 2. 学历与专业：高中中专及以上学历，行政管理、文秘、汉语言文学等相关专业优先。 3. 技能要求：熟练操作Word、Excel、PPT等办公软件，掌握基础的数据统计与表格制作技能；具备良好的文字撰写与排版能力。 4. 职业素养：工作细致认真、责任心强，有较强的保密意识；具备良好的沟通协调能力和团队合作精神；能快速适应工作节奏，服从工作安排。 5. 经验要求：应届生亦可投递。	旺苍县东河镇	中专高中及以上学历	1	轮休（每周2天）	18383996650	
		前台接待	1. 来访接待：负责来访客户接待、电话转接、快递收发及前台区域日常管理，保障公司前台事务高效运转，维护公司良好的对外形象。 2. 学历与形象：高中中专及以上学历，形象气质佳，普通话标准流利。 3. 技能要求：熟练操作办公软件及前台常用设备（打印机、复印机、对讲机等）；具备基础的商务礼仪知识。 4. 职业素养：工作细致耐心，责任心强，具备良好的沟通表达能力与服务意识；有较强的保密意识，严守公司内部信息；能适应轮班制者优先。 5. 经验要求：应届生亦可投递。	旺苍县东河镇	中专高中及以上学历	2	轮休（每周2天）	18383996650	
旺苍县机关事务中心	综合事务管理机构	文员	协助办公室处理文档，协调内外事务	旺苍县东河镇	本科学历	1	周一至周五5天	17781859223	
		大数据分析	公务用车相关数据统计分析运用		本科学历	1		17781859223	
旺苍县文化馆	群众文体活动	广告设计人员	新媒体矩阵运营、宣传物料制作、数字化内容创作、品牌视觉设计、应急任务	旺苍县东河镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15892274678	
		视觉传达设计人员	项目统筹、宣传物料设计、展陈视觉设计、氛围营造、应急任务		大专及以上学历	1		15892274678	
		舞蹈编导	作品创编、节目表演、辅导培训、活动组织与策划、应急任务		大专及以上学历	1		15892274678	
		舞蹈演员	节目表演，辅导培训，活动组织与策划、应急任务		大专及以上学历	1		15892274678	
旺苍县大德镇中心小学校	教育	小学教师（美术教师）	从事小学教育，能胜任小学美术学科教育教学工作。	旺苍县大德镇	大专及以上学历	1	周一至周五	13551642933	
旺苍普济县粮食储备库有限责任公司	仓储业	（粮油）仓储管理员	1. 协助仓储部粮油保管员做好粮油安全储存检查等工作； 2. 填报完善四川省政策性粮食购销监管系统数据录入、资料上传等工作。	旺苍县普济镇、木门镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15883902596	
	仓储业	文员（综合部工作人员）	1. 负责员工考勤工作； 2. 协助综合部经理做好会议策划、会议记录、会议纪要整理和文件资料归档等日常事务等工作。	旺苍县普济镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15883902596	
剑阁县张王镇卫生院	医疗	护理	开展护理工作。	剑阁县张王镇	全日制大专及以上学历	3	周一至周五	17344389808	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
剑阁县清江翰林幼儿园	教育	教育教学	协助教师开展教学、游戏、户外活动，配合完成课堂组织；协助记录幼儿日常情况、整理各类资料，配合开展家园互动。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	4	周一至周五	18384551050	
剑阁县文化馆(剑阁县群众自治组织美术馆)	基层群众自治组织	行政助理	负责日常资料的整理。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	5	周一至周五	08392603768	
广元市剑阁县神州天立高级中学有限公司	教育	教育教学	开展初中数学、物理、英语、体育教学工作，协助班主任开展学生教育工作，协助办公室文档资料整理。	剑阁县下寺镇	全日制本科及以上学历	5	周一至周五	18089552099	
广元硕宇翔教育咨询有限公司	教育	助理	招生、带班、整理资料、办公室日常事务工作。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	2	周一至周五	15609021783	
剑阁剑门印象电影院线有限公司	服务	电影院储备经理	统筹影院日常排片，放映和设备监控，确保放映流程顺畅，处理设备突发故障。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	3	周一至周五	15508080813	
剑阁健明眼科医院	医疗卫生	临床、视光、检验、护理、药剂	协助开展日常医疗服务工作。	剑阁县元山镇	大专及以上学历	6	周一至周五	13981273068	
剑阁万隆精神病医院有限公司	医疗卫生	护理	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县江口镇	大专及以上学历	5	周一至周五	15883522546	
剑阁县白龙镇中心卫生院	医疗卫生	护理	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县白龙镇	大专及以上学历	4	周一至周五	13551283574	
剑阁县帮帮我志愿者协会	社会团体	办公室工作人员	开展行政方面工作。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13981213909	
剑阁县产品质量检测中心	事业单位	治质量检测	确保工作顺利进行。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13981253884	
剑阁县德育艺术培训学校	教育	钢琴教师	钢琴教学。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13981266340	
剑阁县第一人民医院	医疗	医疗	提供医疗服务。	剑阁县普安镇	全日制大专及以上学历	5	周一至周五	18284008358	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
剑阁县公兴镇中心卫生院	医疗卫生	护理	协助开展日常医疗护理相关工作。	剑阁县公兴镇	大专及以上学历	3	周一至周五	13541833899	
剑阁县国有资产服务中心	事业单位	综合管理	熟练操作办公软件。	剑阁县下寺镇	本科及以上	1	周一至周五	18081445221	
剑阁县汉阳镇卫生院	医疗卫生	医疗、护理	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县汉阳镇	大专及以上学历	2	周一至周五	18981222829	
剑阁县鹤龄镇凤凰社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县鹤龄镇	大专及以上学历	5	周一至周五	13981203031	
剑阁县红平果幼儿园	教育	幼儿教师	协助主班教师开展教学、游戏、户外活动，配合完成课堂组织；协助记录幼儿日常情况、整理各类资料，配合开展家园互动。	剑阁县鹤龄镇	大专及以上学历	2	周一至周五	18282705573	
剑阁县疾病预防控制中心	卫生	临床、检验、预防医学	协助开展中心科室常规工作。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	1	周一至周五	15181359882	
剑阁县剑门关天立学校	教育	教师	完成相关教学工作。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	5	周一至周五	18089552099	
剑阁县剑门关镇雄关社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县剑门关镇	高中及以上	5	周一至周五	15982338357	
剑阁县剑门关镇志公社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县剑门关镇	大专及以上学历	3	周一至周五	13547171706	
剑阁县剑门关镇中心卫生院	医疗卫生	护理	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县剑门关镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13320759112	
剑阁县江口镇江力达劳务专业合作社	劳务专业合作社	公共服务	负责合作社日常资料的整理，梳理，登记，存档及上达下传。	剑阁县江口镇	大专及以上学历	9	周一至周五	6470197	
剑阁县江口镇中心卫生院	医疗卫生	护理	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县江口镇	大专及以上学历	2	周一至周五	15284103185	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
剑阁县津津幼儿园	学前教育	幼儿教师	协助主班教师开展教学、游戏、户外活动，配合完成课堂组织；协助记录幼儿日常情况、整理各类资料，配合开展家园互动。	剑阁县白龙镇	大专及以上学历	3	周一至周五	18064920769	
剑阁县锦屏小学校	教育	教师	开展小学数学、物理、英语、体育教学相关工作，协助班主任开展学生教育工作，协助办公室文档资料整理。	剑阁县锦屏镇	大学本科及以上	4	周一至周五	0839-6259021	
剑阁县开封镇光辉社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县开封镇	大专及以上学历	15	周一至周五	15883533247	
剑阁县开封镇锐祥劳务专业合作社	其他企业	公共就业服务	熟练运用办公软件，具有良好的沟通能力。	剑阁县开封镇	大专及以上学历	5	周一至周五	15282038698	
剑阁县开封镇友爱村村民委员会	社区	公共就业服务	协助就业服务工作。	剑阁县开封镇	大专及以上学历	5	周一至周五	13981253323	
剑阁县科龙职业培训学校	培训	办公室	招生、带班、整理资料、办公室日常事务工作。	剑阁县普安镇	高中及以上	5	周一至周五	13808123680	
剑阁县乐府艺术教育培训学校有限公司	培训	教师、前台	负责培训学校日常管理，教学以及招生。	剑阁县下寺镇	高中及以上	4	周一至周五	13808123717	
剑阁县柳沟镇邦佳劳务专业合作社	事业单位	办事员	履行见习岗位工作职责。	剑阁县柳沟镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13881243771	
剑阁县柳沟镇中心卫生院	医疗	护士	协助医生做好治疗工作。	剑阁县柳沟镇	大专及以上学历	3	周一至周五	13881294070	
剑阁县木马镇柏垵村村民委员会	社区	公共就业服务	协助就业服务工作。	剑阁县木马镇	大专及以上学历	3	周一至周五	15883583152	
剑阁县木马镇木马寺社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县木马镇	大专及以上学历	5	周一至周五	13183555925	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
剑阁县木马镇威灵村村民委员会	社区	公共就业服务	协助就业服务工作。	剑阁县木马镇	大专及以上学历	2	周一至周五	15883564319	
剑阁县木马镇裕马劳务专业合作社	劳务专业合作社	公共服务	协助专业合作社开展工作，人社窗口业务工作。	剑阁县木马镇	高中及以上	4	周一至周五	15284855186	
剑阁县普安小学校	小学教育	教育教学	开展小学各种科目的教学工作，协助班主任开展学生教育工作。	剑阁县普安镇	大学本科及以上	3	周一至周五	18981242450	
剑阁县普安镇鼓楼社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	3	周一至周五	13696096288	
剑阁县普安镇剑公社区居民委员会	社区	信息员	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	2	周一至周五	18113700949	
剑阁县普安镇较场坝社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	3	周一至周五	138 8122 3551	
剑阁县普安镇卧龙社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	1	周一至周五	15183923432	
剑阁县普安镇小玲珑社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	6	周一至周五	18090252251	
剑阁县普安中学校	教育	英语教师	相关英语教学工作。	剑阁县普安镇	全日制本科及以上学历	2	周一至周五	18981204313	
剑阁县樵店小学校	事业学校	小学教师	开展小学各种科目的教学工作，协助班主任开展学生教育工作。	剑阁县樵店镇	大专及以上学历	1	周一至周五	15082810811	
剑阁县圈龙小学校	教育	小学教师	完成相关教学工作。	剑阁县圈龙镇	全日制本科及以上学历	2	周一至周五	13980163311	
剑阁县人民医院	医疗卫生	护理	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县普安镇，下寺镇	大专及以上学历	10	周一至周五	18284008358	
剑阁县融媒体中心	事业单位	新闻记者	负责的短视频剪辑。	剑阁县下寺镇	全日制大专及以上学历	1	周一至周五	15883515700	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
剑阁县锐博职业技术学校	职业技能培训	行政人员	行政工作。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13980157722	
剑阁县锐博职业培训学校	培训	办公室	招生、收集资料、带班、办公室日常工作。	剑阁县普安镇	高中及以上	1	周一至周五	13551933718	
剑阁县社会工作事务中心	事业单位	社工人才协理员	社会工作、社会学、心理学、社区管理与服务、公共事业管理等相关专业优先；具备基础沟通协调能力和同理心，热爱公益事业，责任心强，服从岗位调配。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	1	周一至周五	15281132091	
剑阁县同心幼儿园	教育	幼儿教师	协助主班教师开展教学、游戏、户外活动，配合完成课堂组织；协助记录幼儿日常情况、整理各类资料，配合开展家园互动。	剑阁县鹤龄镇	大专及以上学历	2	周一至周五	18080758078	
剑阁县童伴之家学生校外托管服务有限公司	校外托辅	助教	小学生或初中校外作业辅导及安全监管。	剑阁县普安镇	本科以上	6	周一至周五	13458453946	
剑阁县图书馆	基层群众自治组织	图书管理员	负责日常图书管理登记。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	10	周一至周五	18396603085	
剑阁县涂山镇卫生院	事业医院	护理	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县涂山镇	大专及以上学历	1	周一至周五	13696093239	
剑阁县文化馆	公益一类	公共文化服务	协助开展日常免费开放、群众文化活动工作。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	4	周一至周五	17628397520	
剑阁县文物保护管理所	基层群众自治组织	行政助理	负责日常资料的整理。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	2	周一至周五	18396609625	
剑阁县武连镇武侯社区居民委员会	社区	业务人员	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县武连镇	大专及以上学历	5	周一至周五	13508063507	
剑阁县武连镇新桥社区居民委员会	社区	业务人员	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县武连镇	高中及以上	5	周一至周五	13981233327	
剑阁县下寺镇渡口社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	5	周一至周五	15984071520	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
剑阁县下寺镇翰林社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上	2	周一至周五	15892258203	
剑阁县下寺镇雷鸣社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上	5	周一至周五	18683997999	
剑阁县下寺镇清江社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上	2	周一至周五	13981231726	
剑阁县下寺镇三江社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上	3	周一至周五	18981288101	
剑阁县下寺镇沙溪坝社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上	5	周一至周五	18881263599	
剑阁县下寺镇下寺社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上	5	周一至周五	13980169070	
剑阁县下寺镇修城坝社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上	5	周一至周五	13981270190	
剑阁县下寺镇窑沟社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县下寺镇	大专及以上	3	周一至周五	13440037267	
剑阁县下寺镇中心卫生院	医疗卫生	护理	协助开展日常医疗护理相关工作。	剑阁县下寺镇	大专及以上	3	周一至周五	18683979325	
剑阁县香沉镇乘元社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县香沉镇	大专及以上	10	周一至周五	13981290195	
剑阁县香沉镇跃进社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县香沉镇	大专及以上	10	周一至周五	13550973971	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
剑阁县秀钟乡鼎力盛劳务专业合作社	合作社	行政	协助合作社完成日常事务。	剑阁县秀钟乡	大专及以上学历	2	周一至周五	15378298137	
剑阁县秀钟乡卫生院	医疗卫生	护理, 检验, 药剂	协助开展日常医疗、公共卫生服务工作。	剑阁县秀钟乡	大专及以上学历	3	周一至周五	18193681122	
剑阁县秀钟小学校	教育	教师	开展小学数学、物理、英语、体育教学工作, 协助班主任开展学生教育工作, 协助办公室文档资料整理。	剑阁县秀钟乡	大学本科及以上	3	周一至周五	13980163311	
剑阁县盐店镇卫生院	卫生	护理、药剂	协助开展日常医疗服务工作。	剑阁县盐店镇	大专及以上学历	3	周一至周五	18683998285	
剑阁县演圣小学	教育	教师	开展小学数学、物理、英语、体育教学工作, 协助班主任开展学生教育工作, 协助办公室文档资料的整理。	剑阁县演圣镇	大学本科及以上	2	周一至周五	13541843728	
剑阁县演圣镇卫生院	医疗卫生	公共卫生	协助开展日常医疗服务工作。	剑阁县演圣镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13678393809	
剑阁县羊岭镇庙坝社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务, 提升社区居民生活质量。	剑阁县羊岭镇	大专及以上学历	1	周一至周五	18980164481	
剑阁县羊岭镇石城社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务, 提升社区居民生活质量。	剑阁县羊岭镇	大专及以上学历	1	周一至周五	17345271586	
剑阁县羊岭镇太平社区居民委员会	社区	公共就业服务	协助开展社区公共服务及志愿服务, 提升社区居民生活质量。	剑阁县羊岭镇	大专及以上学历	1	周一至周五	15808393257	
剑阁县杨村镇卫生院	事业单位	医学影像技术	医学影像工作。	剑阁县杨村镇	大专及以上学历	1	周一至周五	18881298425	
剑阁县杨村镇鑫淼劳务专业合作社	基础群众自治组织	公共服务	协助专合社开展工作。	剑阁县杨村镇	高中及以上	5	周一至周五	18113683839	
剑阁县姚家镇向阳社区居民委员会	社区	社区工作服务专员	协助开展社区公共服务及志愿服务, 提升社区居民生活质量。会基础办公软件, 善于沟通, 能应对突发情况。	剑阁县姚家镇	大专及以上学历	1	周一至周五	13980153828	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
剑阁县迎水小学校	公益一类	教育教学	开展小学语文、数学，英语教学工作，协助班主任开展学生教育工作。	剑阁县开封镇	大专及以上学历	3	周一至周五	17761172212	
剑阁县元山小学校	公益一类	学前教育	协助开展幼儿教育保育工作。	剑阁县元山镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13518327994	
剑阁县元山镇元山社区居民委员会	基层群众自治组织	公共服务	协助开展社区公共服务及志愿服务，提升社区居民生活质量。	剑阁县元山镇	大专及以上学历	3	周一至周五	15378534588	
剑阁县张王镇搏兴劳务专业合作社	劳务专业合作社	公共服务	协助专合社工作和人社工作。	剑阁县张王镇	高中及以上	3	周一至周五	0839 6816398	
剑阁县柘坝小学校	教育	教师	协助班主任教师开展英语、语文教学，整理各类资料。	剑阁县王河镇	大专及以上学历	2	周一至周五	18783456934	
剑阁县政务服务和公共资源交易中心	事业单位	公共服务	协助就业服务工作。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	5	周一至周五	18942885199	
剑阁县中医医院	医疗卫生	护理	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县普安镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13881243969	
剑阁县众诚人力资源开发有限公司	其他企业	行政	负责日常资料的整理。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	3	周一至周五	13458133109	
剑阁县综治中心（剑阁县法学会机关）	事业单位	法律助理	协助就日常资料的整理及相关业服务工作。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	2	周一至周五	17381738627	
剑门关旅游开发股份有限公司	旅游	旅游接待	负责接待游客。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13980163390	
开封镇锐祥劳务专业合作社	劳务专业合作社	公共服务	协助专合社开展工作。	剑阁县开封镇	大专及以上学历	2	周一至周五	15182467590	
木马镇卫生院	医疗卫生	护理、医疗、检验	协助开展日常医疗护理工作。	剑阁县木马镇	大专及以上学历	3	周一至周五	13881283395	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川剑门优食谷食品有限公司	其他企业	助理	负责日常资料的整理。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13908123178	
四川坤才建筑工程有限公司	建筑	行政专员或施工员	行政专员：协助完成公司行政相关工作；施工员：协助开展施工现场管理工作。	剑阁县下寺镇或剑阁县境内乡镇	行政专员：大专及以上学历；施工员：中专及以上	5	周一至周五	18683963772	
四川民望劳务有限公司	公共服务	新媒体运营	负责官方账号的日常内容策划，文案撰写，脚本编写及排版发布。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	10	周一至周五	18981236255	
四川省剑阁县鹤龄中学	初中教育	教育教学	开展初中数学、物理、英语、体育教学工作，协助班主任开展学生教育工作，协助办公室文档资料整理。其中：数学2人、英语2人、物理1人、体育1人，文印及资料整理2人。	剑阁县鹤龄镇	大专及以上学历	8	周一至周五	13551633359 13980163492	
四川省剑阁县江口镇江力达劳务专业合作社	劳务专业合作社	办事员	协助合作社完成日常事务。	剑阁县江口镇	大专及以上学历	5	周一至周五	15183920006	
四川省剑阁县开封中学	初中教育	教育教学	开展初中数学，英语，道法与政治 地理 体育教学工作，协助班主任开展学生教育工作。	剑阁县开封镇	大学本科及以上	7	周一至周五	13678394727	
四川省剑阁县元山初级中学	教育	英语教师	相关英语教学。	剑阁县元山镇	全日制本科及以上学历	1	周一至周五	13568363566	
四川省剑阁县张王镇搏兴劳务合作社	服务	办事员	协助日常工作事务。	剑阁县张王镇	高中及以上学历	1	周一至周五	15308125855	
四川众鑫源企业管理有限公司	其他企业	行政专员	主要负责协助完成公司行政相关工作。	剑阁县下寺镇	大专及以上学历	4	周一至周五	15082812007	
青川县工业发展集团有限公司	商务服务业	贸易经济代理人	负责开发上下游客户，受托开展内、外贸代理商务洽谈、合同拟定；跟进订单发货、报关、结算回款全流程，核算代理佣金，把控业务合规与交易风险，维护合作客商并整理业务台账资料。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13881234363	
		物业管理师	统筹园区物业服务全流程，负责设施运维、环境保洁、秩序安保、业主诉求处理，管控物业收支成本，落实物业合规管理，持续提升物业服务品质。		大专及以上学历	2	周一至周五5天		
		矿山工程技术人员	负责矿山采掘技术方案编制、现场施工技术指导，把控开采安全、工程质量与进度，整理技术图纸、台账资料，排查技术隐患并落实整改。		大学本科	1	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
青川县地震遗迹国家地质公园事务中心	文化旅游	讲解员	负责场馆日常接待与展品讲解，参与解说词优化及游客咨询。要求普通话标准，形象气质佳，有亲和力，具备较强的语言表达与应变能力。有相关经验或外语能力者优先。	青川县关庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天，节假日或需加班	17794251052	
		文员	负责文件档案管理、数据录入、公文起草及会议组织，协助处理日常行政事务。要求熟练使用Office办公软件，具备良好的文字功底与沟通协调能力，工作细致、责任心强。有行政或文秘经验者优先。		大专及以上学历	2	周一至周五5天		
青川县川申农特产开发有限公司	电商	电商运营	电商运营（平台上下架，产品运维）、发酵酒及饮料（蜂蜜酒生产技术员）、短视频专员（脚本、视频、后期）	青川县乔庄镇	无	3	周一至周五5天	18602848744	
青川县融媒体中心	广播电视	记者	实地采写新闻，采访核实素材，撰写深度稿件，负责事件真实报道与内容发布。	青川县	大学本科及以上	2	周一至周五5天，节假日或需加班	15183975953	
		新媒体	运营短视频、公众号等平台，策划图文视频内容，跟进热点，维护账号流量与用户互动。		大学本科及以上	2	周一至周五5天，节假日或需加班		
青川县建安建设工程质量检测有限公司	工程检测	检测员	协助完成样品接收、检测试验、数据记录、仪器保养、留样样品处理、实验环境记录、实验室卫生打扫等基础检测工作。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	4	周一至周五5天	18942883990	
		后勤管理员	协助整理检测台账、送检单、原始记录、检测报告、设备运行记录，学习国标、行标，更新标准台账辅助整理。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县博物馆	文化旅游	文员	负责博物馆日常来电来访接待、会议通知、会务准备、数据统计等工作；协助完成公众号内容编辑、活动预告发布，各类展览、讲座、研学、节庆活动的方案协助、物料准备、现场协调等；其他交办的临时性任务。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	17760492955	
		讲解员	负责日常各类讲解服务、解答游客咨询、指引路线等；开展节庆活动、研学、科普课堂等社教活动；做好讲解登记、会务辅助等临时性工作。		大专及以上学历	2	周一至周五5天，节假日或需加班		
青川县乔庄幼儿园	学前教育	幼儿教师	前半学期配合主班教师开展一日活动，组织游戏、进餐、午睡、盥洗等日常工作。后半学期具有独立带班能力和管理班级常规工作，家园沟通等。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	3	周一至周五5天	13308124533	
青川县建设发展集团有限公司	建筑业	行政文秘人员助理	负责人事考勤、日常信息报送、收发文及资料集档案整理等工作。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15196140470	
		项目管理工程技术人员	负责市政、房建类项目资料收集，项目现场协调管理等工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		财务人员	负责账务处理、凭证编制及税务申报等工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省唐家河国家级自然保护区管理处	保护区	自然保护区巡护检测员	从事环境保护、森林巡护等工作。	青川县青溪镇	大专及以上学历	6	周一至周五5天	18783463698	
		行政人员	负责保护区行政事务、资料归档、日常对接保障工作。		大专及以上学历	4	周一至周五5天		
青川县永生融资担保有限公司	金融	文员	大专及以上学历，专业不限。具有较强的文字功底和组织协调能力，熟练操作各类办公软件。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13709001040	
		业务经理	大专及以上学历，法律、财务管理、工商管理、会计、审计、税务等经济、金融类相关专业。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川沙洲船屋漂浮酒店管理有限公司	酒店管理	讲解员	讲解船屋酒店特色，接待游客、做好文旅解说服务。	青川县沙州镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天，节假日或需加班	13881295582	
		宣传员	推广船屋文旅产品，策划宣传，引流维护品牌形象。		高中及以上	1	周一至周五5天，节假日或需加班		
		酒店管理员	统筹船屋酒店运营，管控服务，保障日常经营秩序。		大专及以上学历	1	周一至周五5天，节假日或需加班		
青川尚成康养旅游有限公司	旅游业	信息咨询人员	接待、接听游客来访来电，讲解及接待。	青川县沙州镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天，节假日或需加班	18981285911	
		管理员	统筹、协调、管理酒店日常事务。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县机关事务服务中心	综合管理服务	会议及展览服务人员	负责会务服务、会前准备、会后打扫。	青川县	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18981237220	7月可招
		后勤管理员	负责机关食堂、行政中心设施设备正常运行		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		文员	负责收发文、会议记录等并与后勤沟通协调配合工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县公务和外事服务中心	公益一类	前台接待	从事日常公务接待的服务工作	青川县	大专及以上学历	2	周一至周五5天	18284150481	
		文员	负责办公室资料整理等日常工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		8月可招
青川县社会保险事务中心	公益一类	政务服务综合窗口办事员	负责社保窗口业务，比如参保登记、缴费核定、参保查询、信息变更及关系转移等	青川县乔庄镇	大专及以上学历	4	周一至周五5天	17780398981	
		文员	负责日常文件整理、录入打印、资料归档，接听转接电话、接待来访人员，统计基础数据，协助处理日常行政事务、完成领导交办工作等。		大专及以上学历	3	周一至周五5天		
		信息咨询员	提供社保政策咨询与热线解答，引导线上办理，协助下乡宣传及大厅分流		大专及以上学历	2	周一至周五5天		8月可招

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
		档案业务员	负责社保档案收集、整理、归档、数字化扫描及档案查询服务		大专及以上	1	周一至周五5天		8月可招
青川县就业创业促进中心	公益一类	政务服务综合窗口办事员	受理政务服务事项，接待群众咨询，经办就业创业相关业务	青川县乔庄镇	大专及以上	4	周一至周五5天	18116771630	7月可招
		文员	负责日常文件整理、录入打印、资料归档，接听转接电话、接待来访人员，统计基础数据，协助处理日常行政事务、完成领导交办工作等。		大专及以上	3	周一至周五5天		7月可招
青川县疾病预防控制中心	公益一类	公共卫生与健康医师	协助开展公共卫生服务项目工作和健康教育宣传工作。	青川县	大专及以上	2	周一至周五5天	18780933210	
		流行病学医师	协助开展传染病防治知识的健康教育宣传工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		办公室文员	协助做好公文收发文管理、档案整理、会务等工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		医疗卫生技术人员	协助开展职业病、学校卫生的健康教育工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		公共卫生医师	协助开展公共卫生、慢病管理等工作的健康教育宣传工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		疾控控制医师	协助做好疾病预防控制相关工作，同步开展健康教育工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
青川县文物管理所	文博类	办公室工作人员	负责收文登记、文书档案管理、来电来访接待、安全卫生等行政事务；做好会议筹备、会议通知、会场布置工作；协助文物保护宣传及活动策划；按时完成各类数据统计、数据填报及其他临时性工作。	青川县乔庄镇	大专及以上	2	周一至周五5天	15282055838	
青川县人民医院	综合医院	口腔科医师	开展门诊口腔常见病、多发病诊治，完成补牙、拔牙、义齿修复、简单正畸及口腔健康宣教，配合院内急诊处置。	青川县乔庄镇	大专及以上	2	周一至周五5天	13547165970	
		麻醉技师	协助麻醉医师完成手术、门诊有创操作的麻醉配合，全程监测患者生命体征，做好麻醉设备管护与术后复苏看护。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		内科医师	接诊门诊、住院患者，诊治心脑血管、呼吸、消化、内分泌等常见内科疾病，落实慢病管理、查房及转诊工作。		大专及以上	9	周一至周五5天		
		皮肤科医师	接诊门诊皮肤、毛发、甲部常见病症，开展药物治疗、常规理疗、皮损处置，做好皮肤健康科普。		大专及以上	1	周一至周五5天		
		外科医师	负责普外、急诊外伤等常见病诊疗，开展常规手术、伤口处理、术后康复管理，急危重症初步处置与转诊。		大专及以上	6	周一至周五5天		
		临床检验科医师	审核各类检验结果，把控标本采集、检测全流程质量，对接临床科室，辅助疾病诊断与鉴别。		大专及以上	3	周一至周五5天		
		影像技师	操作X光、CT、超声等常规影像设备，完成拍片、扫查、图像整理归档，保障门诊、住院及急诊影像检查运转。		大专及以上	6	周一至周五5天		
		中西医结合医师	结合中西医疗法诊治常见病、慢性病，开展综合调理与康复指导。		大专及以上	1	周一至周五5天		
		中医医师	运用望闻问切辨证施治，开展中药、针灸、推拿、拔罐等传统诊疗，负责中医门诊、病房及治未病服务。		大专及以上	2	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
		药学技术人员	负责门诊、住院药房药品调配、发放、盘点养护，管控药品效期与库存，为患者及临床提供用药指导。		大专及以上学历	4	周一至周五5天		
		护理人员	严格执行医嘱，落实基础护理、专科护理、病情观察、院感防控，配合诊疗、抢救及患者健康宣教。		大专及以上学历	18	周一至周五5天		
		计算机操作员	负责医院基础数据录入、台账整理、终端设备日常操作，保障收费、病历等基础系统正常使用。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		软件和信息技术服务人员	维护医院HIS、LIS、影像系统及院内网络，排查软硬件故障，保障全院信息化系统稳定运行。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		行政文秘人员助理	负责公文撰写流转、会议组织、档案管理、接待沟通，统筹院内日常行政事务与综合协调。		大专及以上学历	3	周一至周五5天		
		财务人员	协助完成收费核对、票据整理、账务登记、费用统计，配合做好日常财务核算、报表汇总工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川万顺机动车检测有限公司	检测服务业	机动车检测工	操作检测设备、查验车况、记录数据出具报告	青川县木鱼镇	无	3	周一至周五5天	15983945858	
		资料员	协助完成机动车各项检测，核对信息，填报结果，整理归档资料		高中及以上	2	周一至周五5天		
青川民兴农业科技有限公司	农业	网店客服	负责产品咨询答疑，处理订单售后及客户维护	青川县三锅乡	初中及以上	2	周一至周五5天	13438124366	
		美工设计	负责产品图文设计，页面排版及宣传物料制作		大专及以上学历	2	周一至周五5天		
青川县国防动员事务中心	公益一类	宣传干事	口齿伶俐，形象气质佳，有较强的组织和协调能力	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13340735291	
		文员	具有较强的文字功底，运用各类办公软件		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县中医医院	医疗卫生	内科医生	负责接诊门诊、住院患者，诊治心脑血管、呼吸、消化、内分泌等常见内科疾病，落实慢病管理、查房及转诊等工作。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	3	周一至周五5天	13547105946	
		外科医生	负责普外、急诊外伤等常见病诊疗，开展常规手术、伤口处理、术后康复管理，急危重症初步处置与转诊。		大专及以上学历	3	周一至周五5天		
		护理人员	负责门诊、住院患者基础护理、生命体征监测；执行医嘱、书写护理文书；做好院感防控、健康教育、病房管理及急救配合工作。		大专及以上学历	10	周一至周五5天		
		康复技师	评估患者功能障碍，制定康复方案，开展治疗训练并跟踪恢复情况，实施康复理疗与功能训练，记录病情，配合诊疗、指导日常康复		大专及以上学历	4	周一至周五5天		
		中医医师	负责接诊中医门诊、住院患者，诊治中医常见疾病，落实慢病管理、查房及转诊等工作。		大专及以上学历	5	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
医院	医疗卫生	影像技师	操作X光、CT、MRI等常规影像设备，完成拍片、扫查、图像整理归档，保障门诊、住院及急诊影像检查运转。	青川县乔庄镇	大专及以上	1	周一至周五5天	15547165840	
		行政文秘人员助理	负责公文撰写流转、会议组织、档案管理、接待沟通，统筹院内日常行政事务与综合协调。		大专及以上	1	周一至周五5天		
		药学技术人员	协助门诊及住院药房的药品调配、发放工作，协助药师进行处方审核与核对；做好药品日常养护、有效期检查及库存盘点。		大专及以上	1	周一至周五5天		
		中药师	负责门诊及住院中药房的中药发放、调配工作，协助药师进行处方审核与核对；做好药品日常养护、有效期检查及库存盘点。		大专及以上	1	周一至周五5天		
		临床检验技师	采集患者血、尿、便等标本；开展常规化验检测；登记检验数据、出具检验报告单；维护校准检验设备，做好试剂管控、实验室消毒与质控。		大专及以上	1	周一至周五5天		
四川保金鑫建设工程有限公司	建筑	施工员	现场放线交底，管控施工进度、质量、安全，协调人材机，做施工记录，对接监理验收。	青川县竹园经济开发区	大专及以上	2	周一至周五5天	13551835865	
		质量员	负责施工现场工程质量检查、验收、管控，核对材料质量，巡查工序施工质量，做好隐蔽验收、实测实量，整改质量问题，记录质量资料，配合各方验收。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		安全员	负责施工现场安全巡查、隐患排查、安全教育，监督防护措施、临时用电、机械安全，制止违章作业，整理安全资料，落实文明施工与安全验收。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		文员	负责日常文件整理、录入打印、资料归档，接听转接电话、接待来访人员，统计基础数据，协助处理日常行政事务、完成领导交办工作等。		大专及以上	2	周一至周五5天		
青川县妇幼保健院	医疗卫生	护理员	准确执行各项医嘱，完成口服、肌注、静滴、皮下注射、雾化、吸氧、心电监护、输液输血、标本采集等常规护理操作。严格执行三查八对，规范用药管理，观察用药后反应，出现不良反应及时停药、上报并对症处理。妥善管理各类输液管路、引流管、胃管、尿管等，做好固定、通畅、观察与护理工作。	青川县乔庄镇	大专及以上	10	周一至周五5天	13981215845	
		影像技师	涵盖X光、CT、MRI、DR、超声等常规影像检查项目		大专及以上	2	周一至周五5天		
		检验科	熟练操作全自动生化、血常规、凝血、免疫、尿沉渣等检验设备，规范开展肝功能、肾功能、血糖血脂、电解质、心肌酶、血常规、尿常规、凝血功能、传染病指标、体液及微生物检测等项目。		大专及以上	4	周一至周五5天		
		文员	负责公文撰写流转、会务、档案管理、接待沟通等工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		中医康复理疗	开展针灸、推拿、拔罐等传统诊疗，负责中医门诊、病房及治未病服务。		大专及以上	4	周一至周五5天		
		麻醉科医师	协助麻醉医师完成手术、门诊有创操作的麻醉配合，全程监测患者生命体征，做好麻醉设备管护与术后复苏看护。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		临床	开展诊疗操作、病情监护、医疗文书、质量管控、医患沟通等工作		大专及以上	8	周一至周五5天		
		药剂员	负责门诊、住院药房药品调配、发放、盘点养护，管控药品效期与库存，为患者及临床提供用药指导。		大专及以上	2	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
		统计人员	负责医院基础数据录入、台账整理、终端设备日常操作，保障收费、病历等基础系统正常使用等工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		8月可招
		会计财务	协助完成收费核对、票据整理、账务登记、费用统计，配合做好日常财务核算、报表汇总工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		妇幼保健医师	围绕女性全生命周期健康、婴幼儿及青少年儿童健康开展，融合预防保健、临床诊疗、健康管理、公共卫生服务、宣教指导等多项工作		大专及以上学历	4	周一至周五5天		
		公共卫生与健康医师	预防为主、防治结合、承担疾病预防控制、公共卫生监测、健康管理、疫情防控、卫生宣教、公共卫生项目落实、突发公共卫生事件处置等工作。		大专及以上学历	10	周一至周五5天		
青川县路安检测有限责任公司	检测服务业	计算机操作员	负责车辆检测数据录入、系统操作及资料整理归档	青川县黄坪乡	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13908125944	
		文员	负责检测资料整理、文件归档、接待登记及日常行政事务		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县关庄镇幼儿园	学前教育	幼儿教师	前半学期配合主班教师开展一日活动，组织游戏、进餐、午睡、盥洗等日常工作。后半学期具有独立带班能力和管理班级常规工作，家园沟通等	青川县关庄镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	13568379354	
青川县社会救助事务中心	社会服务	后勤管理员	负责受助人员接待、信息登记，救助物资管理及发放。	青川县	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18284952577	
		办公室文员	日常信息报送，对外联络，资料及档案整理，办文办会，宣传教育。		大专及以上学历	2	周一至周五5天		
青川县第一人民医院	医疗卫生	临床医学	接诊门诊、住院患者，诊治心脑血管、呼吸、消化、内分泌等常见内科疾病，落实慢病管理、查房及转诊工作。负责普外、急诊外伤等常见病诊疗，开展常规手术、伤口处理、术后康复管理，急危重症初步处置与转诊。审核各类检验结果，把控标本采集、检测全流程质量，对接临床科室，辅助疾病诊断与鉴别。操作X光、CT、超声等常规影像设备，完成拍片、扫查、图像整理归档，保障门诊、住院及急诊影像检查运转。负责门诊、住院药房药品调配、发放、盘点养护，管控药品效期与库存，为患者及临床提供用药指导。	青川县竹园镇	大专及以上学历	15	周一至周五5天	18284951868	
		文员	负责公文撰写流转、会议组织、档案管理、接待沟通，统筹院内日常行政事务与综合协调。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		人事	负责人事科日常报表等工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		信息管理	负责医院基础数据录入、台账整理、终端设备日常操作，保障收费、病历等基础系统正常使用。维护医院HIS、LIS、影像系统及院内网络，排查软硬件故障，保障全院信息化系统稳定运行。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		护理人员	严格执行医嘱，落实基础护理、专科护理、病情观察、院感防控，配合诊疗、抢救及患者健康宣教。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		护理人员	负责门诊、住院患者基础护理、生命体征监测；执行医嘱、书写护理文书；做好院感防控、健康教育、病房管理及急救配合工作及领导交办的其他工作。		高中及以上	3	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
青川县凉水镇中心卫生院	医疗卫生	医学检验	采集患者血、尿、便等标本；开展常规化验检测；登记检验数据、出具检验报告单；维护校准检验设备，做好试剂管控、实验室消毒与质控及领导交办的其他工作。	青川县凉水镇	高中及以上	1	周一至周五5天	15196141681	
		公共卫生辅助服务人员	负责协助公共卫生负责人做好基本公共卫生工作，下村体检、档案质控、健康教育等及领导交办的其他工作。		高中及以上	2	周一至周五5天		
		药房辅助人员	协助门诊及住院药房的药品调配、发放工作，协助药师进行处方审核与核对；做好药品日常养护、有效期检查及库存盘点及领导交办的其他工作。		高中及以上	2	周一至周五5天		
		文员	负责日常行政事务、文档处理、物资管理、及领导交办的其他工作。		高中及以上	2	周一至周五5天		
青川县姚渡镇卫生院	医疗卫生	办公室文员	协助处理办公室的日常行政，文件整理，归档，会议辅助及领导安排的其他事务。	青川县姚渡镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18283905279	
		中西医结合	协助科室医生开展中西医结合门诊，住院临床辅助工作，完成科室各项医疗辅助工作及领导安排的其他事物。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县竹园镇中心卫生院	医疗卫生	药学技术人员	协助门诊及住院药房的药品调配、发放工作，协助药师进行处方审核与核对；做好药品日常养护、有效期检查及库存盘点。	青川县竹园镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18080730826	
		门诊护士	协助完成治疗及护理操作（如输液、换药、采血等），做好治疗室的日常消毒、无菌物品管理和医疗废物处理，严格执行院感防控规定。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		7月可招
		检验技术人员	协助完成临床检验标本的接收、处理和检测工作，按照操作规程使用检验仪器设备，做好检测记录、结果核对及报告整理。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		文员	协助完成卫生院日常行政事务，包括文件收发、整理、归档，会议记录与纪要撰写，数据统计及报表填报，接待来访人员，完成领导交办的其他文书及后勤保障工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县竹园镇幼儿园	学前教育	幼儿教师	学前教育专业，熟悉幼儿教育各环节，能独立组织班级保教活动，能管理好班级常规工作	青川县竹园镇	大专及以上学历	3	周一至周五5天	18981299960	
		保育员	持保育证，熟悉幼儿园保育工作，热爱幼儿，能独立完成班级保育、消杀工作，有良好的沟通协作能力		高中及以上	4	周一至周五5天		
		文员	统筹园所日常行政、资料整理、对接后勤与保教事务		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县竹园圣奥幼儿园	学前教育	幼儿教师	负责幼儿教学活动，呵护幼儿成长，做好家园沟通工作	青川县竹园镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15328575751	
		保育员	照料幼儿生活起居，清洁消杀，配合保教工作开展		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
		文员	统筹园所日常行政、资料整理、对接后勤与保教事务		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
青川县农业发展集团有限公司	农业	文员	大专及以上学历，专业不限，有较好的文字功底，熟悉一般办公软件操作，熟悉一般办公软件操作，具备较强的沟通交流、协调能力	青川县乔庄镇	大专及以上学历	3	周一至周五5天	18908122184	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
青川县建峰镇卫生院	医疗卫生	门诊护士	负责患者分诊、生命体征测量，执行各项护理操作，院感消毒等工作。	青川县建峰镇	大专及以上	1	周一至周五5天	15883573200	
		文员	负责日常行政事务、文档处理、物资管理、及领导交办的其他工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		检验科	负责标本接收核对、常规检验检测、仪器日常维护、出具并审核检验报告等工作		大专及以上	1	周一至周五5天		
青川县关庄镇中心卫生院	医疗卫生	病房护士	负责住院患者基础护理、生命体征监测，执行医嘱、书写护理文书；做好院感防控、健康教育、病房管理及急救配合工作。	青川县关庄镇	中专及以上	2	周一至周五5天	13658130041	
		临床医生	开展常见病，执行首诊负责制，承担急诊急救及危重患者双向转诊，参与值班、会诊，处理突发医疗事件并上报。		中专及以上	2	周一至周五5天		
		文员	协助完成卫生院日常行政事务，包括文件收发、整理、归档，会议记录与纪要撰写，数据统计及报表填报，接待来访人员，完成领导交办的其他文书及后勤保障工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		康复科医生	开展神经康复，骨科康复，疼痛康复等相关临床工作，统筹患者全程康复诊疗，促进患者肢体、功能、生活能力恢复。		中专及以上	1	周一至周五5天		7月可招
		影像技师	负责医院DR等医学影像检查操作、图像采集，图像处理，设备日常维护，配合医生完成影像诊断工作，保障影像检查安全，规范、高效开展，为临床诊疗提供准确影像依据。		大专及以上	1	周一至周五5天		
中国广电四川网络股份有限公司青川分公司	电信、广播电商和卫星传输服务	市场营销专业人员	1. 负责广电业务营销策划、推广拓客、渠道维护。2. 开展市场推广与客户服务，落实营销活动，保障业务增收拓户。	青川县乔庄镇	大专及以上	3	周一至周五5天	19218396113	
		通信工程技术人员	1. 负责广电通信网络建设、运维、故障排查及设备调试，保障网络稳定运行。2. 开展线路巡检、工程施工、技术支撑，完成网络优化与维护工作。		大专及以上	3	周一至周五5天		
		计算机网络人员	1. 负责网络运维、设备检修、故障排查，保障广电网络稳定运行。2. 维护机房与线路，处理网络问题，做好日常巡检与技术保障。		大专及以上	1	周一至周五5天		
		电工	1. 负责线路、机房及设施巡检维护，排查处置电力故障，保障供电与设备正常运行。2. 执行用电安全管理，完成设备检修、线路布设及日常运维工作。		大专及以上	2	周一至周五5天		
		行政文秘人员助理	负责公司日常行政事务、文件收发整理、会议会务统筹、材料报送归档，协助开展公文撰写、后勤保障、对接协调及各类综合性日常工作。		本科及以上	1	周一至周五5天		
青川大朴食品有限责任公司	食品加工	电商服务员	接待客户咨询，跟进订单售后，推广腊肉食品销售	青川县木鱼镇	大专及以上	2	周一至周五5天	19915455199	
青川县体育事务中心	体育	社会体育指导员	负责群众健身指导、体育活动组织，普及健身知识，维护器材与现场安全。	青川县乔庄镇	大专及以上	1	周一至周五5天	13547175616	
		体育专业人员	负责体育教学、活动组织、场地器材管理及安全保障。		大专及以上	1	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
青川县个体私营经济服务中心（青川县知识产权中心）	公共管理	文员	协助做好公文收发文管理、档案整理、会务等工作。	青川县乔庄镇	大专及以上	2	周一至周五5天	18981266398	
四川省青川中学校	教育	后勤管理员	统筹校园后勤保障，维护设施，服务师生日常	青川县乔庄镇	大专及以上	3	周一至周五5天	13541836969	
		文员	处理学校行政文书，整理档案，统筹日常办公事务		大专及以上	4	周一至周五5天		
		配班教师	协助主班教学管理，看管学生，配合班级日常工作		大专及以上	3	周一至周五5天		
青川县沙州镇中心卫生院	医疗卫生	文员	维护办公秩序，协助文件收发、档案整理、会议记录、接待来访及临时指令工作	青川县沙州镇	大专及以上	2	周一至周五5天	17345299706	
		护理人员	协助完成临床医嘱执行，完成发药、生命体征、基础护理、病房巡视，照料患者康复，做好健康宣教及临时指令工作等工作		大专及以上	2	周一至周五5天		
		康复技师	协助完成患者功能障碍评估，开展理疗、按摩等康复训练，制定并执行康复方案，跟踪恢复情况，做好健康宣教、器械清洁、保养及临时指令工作		大专及以上	2	周一至周五5天		
四川钰汇德汽车服务有限公司		汽车机械维修工	检修车辆机械故障，保养维修，排查车辆安全隐患	青川县竹园镇	高中及以上	3	周一至周五5天	13981215379	
		电工	检修汽车电路电器，排查故障，完成车辆电路维保		高中及以上	1	周一至周五5天		
青川县凉水中心小学校	教育	其他教学人员	日常教学、作业批改、课堂辅助、学生辅导、协助班主任教师完成日常学生管理工作	青川县凉水镇	大专及以上	2	周一至周五5天	13981246086	
		配班教师	协助教师班级日常管理工作，参与协作各类教学活动、游戏，班级安全管理工作等		大专及以上	2	周一至周五5天		
		行政人员	处理日常行政事物，各部门之间上传下达，来访人员接待，安排日常事务，节假日值班		不限	1	周一至周五5天		
		后勤管理员	清洁卫生打扫、校园环境维护、校园物品维修维护、节假日值班护校		不限	3	周一至周五5天		
青川县曲河乡中心小学校	教育	配班教师	协助主班教师完成一日保教工作，配合开展家园沟通、资料整理，完成上级交办的其他工作等。	青川县曲河乡	大专及以上	1	周一至周五5天	18383955168	
		文员	协助办公室开展工作，材料打印，材料撰写，日常接待及记录，管理办公耗材等。		大专及以上	1	周一至周五5天		
		后勤管理员	协助后勤管理工作，协助后勤维修搬运，校园卫生打扫，环境维护等		大专及以上	1	周一至周五5天		
青川县青溪		护理人员	负责门诊、住院患者基础护理、生命体征监测；执行医嘱、书写护理文书；做好院感防控、健康教育、病房管理及急救配合工作。		中专及以上	2	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
青川县青溪镇中心卫生院	医疗卫生	药房辅助人员	协助药师药品入库、盘点、上架、拆零；按处方调配发药、核对药品；整理药房台账、效期排查；做好药品储存养护、药房环境卫生。	青川县青溪镇	中专及以上	2	周一至周五5天	15882890518	
		临床检验技师	采集患者血、尿、便等标本；开展常规化验检测；登记检验数据、出具检验报告单；维护校准检验设备，做好试剂管控、实验室消毒与质控。		中专及以上	2	周一至周五5天		
青川县茶坝乡卫生院	医疗卫生	临床	负责协助完成院内基本医疗工作任务	青川县茶坝乡	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13541455066	预计7月到岗
		护理人员	负责协助完成院内所有护理工作任务		大专及以上学历	1	周一至周五5天		预计7月到岗
青川县观音店乡卫生院	医疗卫生	临床	开展常见病，执行首诊负责制，承担急诊急救及危重患者双向转诊，参与值班、会诊，处理突发医疗事故并上报。	青川县观音店乡	中专及以上	1	周一至周五5天	15928225511	
		护理人员	负责住院患者基础护理、生命体征监测，执行医嘱、书写护理文书；做好院感防控、健康教育、病房管理及急救配合工作。		中专及以上	1	周一至周五5天		
青川县蒿溪回族乡卫生院	医疗卫生	临床医学	开展常见病，执行首诊负责制，承担急诊急救及危重患者双向转诊，参与值班、会诊，处理突发医疗事故并上报。	青川县蒿溪回族乡	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981255770	
		护理人员	负责住院患者基础护理、生命体征监测，执行医嘱、书写护理文书；做好院感防控、健康教育、病房管理及急救配合工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广安市青川县木鱼镇红旗社区居民委员会	社会服务	文员	协助推进社区人社相关服务工作，承担资料整理归档、台账统计更新维护、会议纪要撰写、政策信息传达等事务；做好居民来访接待、社保与就业政策咨询、群众诉求登记、用工对接服务，配合开展网格排查与入户走访，完成领导交办的其他任务。	青川县木鱼镇	本科	1	周一至周五5天	13980155501	8月可招
		社区事务员	负责民生事项初审上报，入户走访收集民情、调解矛盾、排查安全隐患，整理台账报表，宣传惠民政策，接待居民咨询，并配合开展社区活动与应急值守工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		8月可招
四川省广安市青川县关庄镇红光社区居民委员会	社会服务	社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作	青川县关庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13547165708	8月可招
		文员	协助社区文书撰写、资料归档、日常内勤及便民工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广安市青川县沙州镇白龙湖社区居民委员会	社会服务	文员	协助社区文书撰写、资料归档、日常内勤及便民工作	青川县沙州镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13881205596	
		社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省广元市青川县建峰镇白家社区居民委员会	社会服务	文员	协助做好社区日常文职工作，负责资料整理归档、台账录入更新、会议记录、通知传达及日常办公事务。负责居民接待、业务咨询引导，配合开展入户摸排、政策宣传、文明创建及各类社区服务工作，完成领导交办的其他工作。	青川县建峰镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18123429558	
		社区工作者	协助开展社区日常行政管理与便民服务工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。做好居民接待、政策咨询、诉求登记等基础服务工作。配合开展网格排查、入户走访、政策宣传、文明创建、环境整治等社区重点工作，完成领导交办的各项临时性工作任务。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县建峰镇青峰社区居民委员会	社会服务	文员	整理台账、录入数据，参与政策、安全、反诈等宣传，配合组织社区各类活动。负责整理档案归档、会议纪要。走访关爱老人开展帮扶工作。	青川县建峰镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13378173021	
		社区工作者	负责整理档案归档、会议纪要。走访关爱老人开展帮扶工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县竹园镇梁沙社区居民委员会	社会服务	文员	协助开展社区日常行政管理与便民服务工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。做好居民接待、政策咨询、诉求登记、用工对接等基础服务工作。配合开展网格排查、入户走访、政策宣传、文明创建、环境整治等社区重点工作，完成领导交办的各项临时性工作任务。	青川县竹园镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18980167081	
		社区工作者	协助开展社区日常行政管理与便民服务工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。做好居民接待、政策咨询、诉求登记、用工对接等基础服务工作。配合开展网格排查、入户走访、政策宣传、文明创建、环境整治等社区重点工作，完成领导交办的各项临时性工作任务。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县竹园镇银沙社区居民委员会	社会服务	社区工作者	协助做好社区日常文职工作，负责资料整理归档、台账录入更新、会议记录、通知传达及日常办公事务。负责居民接待、业务咨询引导，配合开展入户摸排、政策宣传、文明创建及各类社区服务工作，完成领导交办的其他工作。	青川县竹园镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15984077540	
		文员	协助开展社区日常行政管理与便民服务工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。做好居民接待、政策咨询、诉求登记等基础服务工作。配合开展网格排查、入户走访、政策宣传、文明创建、环境整治等社区重点工作，完成领导交办的各项临时性工作任务。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县竹园镇马鹿社区居民委员会	社会服务	社区工作者	整理台账、录入数据，参与政策、安全、反诈等宣传，配合组织社区各类活动。负责整理档案归档、会议纪要。走访关爱老人开展帮扶工作。	青川县竹园镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18398780028	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省广元市青川县三锅镇桥楼社区居民委员会	社会服务	文员	协助做好社区办公室日常文职工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。为民代办服务，配合开展入户摸排、政策宣传及领导交办的其他工作。	青川县三锅镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13547195850	9月可招
		社区工作者	协助开展社区日常行政管理与便民服务工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。做好居民接待、政策咨询、诉求登记等基础服务工作。配合开展网格排查、入户走访、政策宣传、文明创建、环境整治等社区重点工作，完成领导交办的各项临时性工作任务。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县三锅镇三锅石社区居民委员会	社会服务	文员	协助做好社区办公室日常文职工作，负责文件整理归档、台账填报、会议记要、通知、公告等各类文稿。	青川县三锅镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13547175740	
		社区工作者	协助做好居民接待、政策咨询、诉求登记等基础服务工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		9月可招
四川省广元市青川县房石镇大石坝社区居民委员会	社会服务	社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作	青川县房石镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18284952226	
		社区事务员	协助处理社区事务，整理台账资料，服务辖区居民群众		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县乔庄镇孔溪社区居民委员会	社会服务	文员	协助做好社区日常文职工作，负责资料整理归档、台账录入更新、会议记录、通知传达及日常办公事务。负责居民接待、业务咨询引导，配合开展入户摸排、政策宣传、文明创建及各类社区服务工作，完成领导交办的其他工作。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18284956390	
		社区工作者	协助开展社区日常行政管理与便民服务工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。做好居民接待、政策咨询、诉求登记等基础服务工作。配合开展网格排查、入户走访、政策宣传、文明创建、环境整治等社区重点工作，完成领导交办的各项临时性工作任务。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县乔庄镇城郊社区居民委员会	社会服务	文员	协助做好社区日常文职工作，负责资料整理归档、台账录入更新、会议记录、通知传达及日常办公事务。负责居民接待、业务咨询引导，配合开展入户摸排、政策宣传、文明创建及各类社区服务工作，完成领导交办的其他工作。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	19881235339	8月可招
		社区工作者	协助开展社区日常行政管理与便民服务工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。做好居民接待、政策咨询、诉求登记等基础服务工作。配合开展网格排查、入户走访、政策宣传、文明创建、环境整治等社区重点工作，完成领导交办的各项临时性工作任务。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		8月可招

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省广元市青川县乔庄镇万众社区居民委员会	社会服务	文员	协助社区文书撰写、资料归档、日常内勤及便民工作	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15892295728	
		社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县乔庄镇回龙社区居民委员会	社会服务	文员	协助社区开展日常文职事务，主要包括：负责文件整理归档、报表填报与台账数据统计录入；做好窗口接待及业务办理协助；承担信息的上传下达，做好会务保障，并完成领导交办的其他任务。	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13568375369	
		社区工作者	协助社区便民服务工作。主要包括：负责文件整理归档、报表填报与台账数据统计录入。做好窗口接待与政策咨询服务。配合开展网格巡查、入户走访、政策宣传等工作，协助策划并执行社区相关活动。完成领导交办的其他任务。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县乔庄镇秦兴社区居民委员会	社会服务	文员	协助社区文书撰写、资料归档、日常内勤及便民工作	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13419206228	
		社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县乔庄镇方维社区居民委员会	社会服务	社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18781243400	
		社区事务员	协助处理社区事务，整理台账资料，服务辖区居民群众		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县乔庄镇黄坪社区居民委员会	社会服务	文员	协助社区文书撰写、资料归档、日常内勤及便民工作	青川县乔庄镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981215502	
		社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广元市青川县竹园镇白沙社区居民委员会	社会服务	文员	协助社区文书撰写、资料归档、日常内勤及便民工作	青川县竹园镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13881215751	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
		社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广安市青川县竹园镇金子山社区居民委员会	社会服务	社区事务员	协助社区日常便民服务工作，入户走访，政策宣传，资料整理，台账录入更新，会议通知、记录，居民接待等工作，完成领导交办的其他工作。	青川县竹园镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	13798895549	
四川省广安市青川县木鱼镇文武社区居民委员会	社会服务	文员	协助做好社区办公室日常文职工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录。办公后勤、宣传通知、活动协助、为民代办服务，配合开展入户摸排、政策宣传及领导交办的其他工作。	青川县木鱼镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15983925436	
		社区事务员	协助开展社区日常行政管理及便民服务工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、信息通知传达。做好居民接待、政策咨询、诉求登记等基础服务工作。配合开展网格排查、入户走访、政策宣传、文明创建、环境整治，参与应急值守、安全宣传等社区重点工作，完成领导交办的各项临时性工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广安市青川县骑马乡新民社区居民委员会	社会服务	文员	负责社区日常文职工作，含资料归档、台账更新、会议记录及居民接待，配合完成社区服务相关事务；协助社区开展行政办公与居民服务工作，处理文件、台账、通知传达，做好咨询引导并配合社区各类活动。	青川县骑马乡	无	1	周一至周五5天	13981215605	
		社区工作者	协助开展社区行政管理及便民服务，负责文件整理、台账统计、居民接待与诉求登记，配合完成网格排查、政策宣传等社区重点工作；负责社区日常事务处理与居民服务，做好信息传达、政策咨询与入户走访，高效完成社区治理相关工作及领导交办的临时任务。		无	1	周一至周五5天		
四川省广安市青川县七佛乡贡茶社区居民委员会	社会服务	文员	协助做好社区日常文职工作，负责资料整理归档、台账录入更新、会议记录、通知传达及日常办公事务。负责居民接待、完成领导交办的其他工作。	青川县七佛乡	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13881205808	
		社区事务员	协助做好社区“人社”工作，负责文件整理归档、台账统计录入、会议记录、做好居民接待、诉求登记、用工对接等基础服务工作、信息通知传达、完成领导交办的其他工作。		大专及以上学历	1	周一至周五5天		
四川省广安市青川县茶坝乡炉场社区居民委员会	社会服务	文员	协助社区文书撰写、资料归档、日常内勤及便民工作	青川县茶坝乡	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15282054376	
		社区工作者	协助开展社区便民服务、台账整理及基层治理工作		大专及以上学历	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
利州区质监事务中心	公共服务	市场管理服务人员	熟练运用办公软件，具有良好的沟通协助能力，负责协助开展标准相关工作，为企业提供标准信息服务，协助开展本行政区域内的计量检定、产品检验工作；协助开展市场监管相关服务工作。	利州区	大专及以上学历	6	周一至周五	0839-3286415	
利州区中小企业服务中心	公共服务	文员	协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成相关工作。	利州区	本科及以上学历	2	周一至周五	0839-5579062	
		党群工作人员助理	专业不限，协助处理文书、档案、会务及党务基础工作，配合开展党群活动与宣传，学习业务知识，完成各类辅助事务。	利州区	及以上学历	2			
四川省广元市利信公证处	公共服务	公证员	法律专业，办理各类公证业务。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18181021717	6月开始招收
		行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作。	利州区	大专及以上学历	1			9月开始招收
广元团团乐文化传媒有限公司	居民服务	短视频运营员	协助短视频拍摄、剪辑、文案编辑与账号发布，整理数据和素材，维护评论互动，学习运营相关业务。	利州区	高中及以上学历	3	周一至周五	13330755574	
		销售和营销经理	协助开展客户接待、咨询解答与意向跟进维护，配合落地各类营销推广活动；负责营销数据统计、台账整理和素材制作，辅助市场调研与账号运营，学习营销策划及销售业务知识。	利州区	高中及以上学历	3			
		客服	入驻，上下架商品，解决商户的所有后台问题	利州区	高中及以上学历	2			
广元航程职业培训学校有限公司	居民服务	行政助理	负责一些日常的行政事务，员工档案的建立与管理。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18398753186	
利州区宝轮镇赤化卫生院	卫生	临床医学	临床医学，协助上级医师做好日常病人的诊治工作。	利州区宝轮镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13981291257	
		护理人员	护理专业，在老师指导下从事临床护理工作。	利州区宝轮镇	大专及以上学历	4			
		行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排、接待工作及数据录入。	利州区宝轮镇	及以上学历	2			
广元市保护消费者权益服务中心	公共服务	行政助理	法律专业，电气工程、网络工程、电子信息具有专利代理省资格证书优先，协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作。	利州区	及以上学历	7	周一至周五	0839-3311151	
广元市社会保险事务中心	公共服务	政务服务综合窗口办事员	受理社保业务，解答咨询，做好窗口服务与资料归档。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	19882224841	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川鑫泽源检测有限公司	居民服务	仪器分析工	环境监测、化学及相关专业，熟练操作各类分析仪器（色谱、光谱、质谱、理化分析仪等），按标准完成样品检测、成分分析、指标测定。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	17775517706	
		化学分析工	针对样品按照标准进行实验分析。	利州区	大专及以上学历	2			
		采样工	环境监测、化学及相关专业，驾驶证C照及以上，能独立驾驶小型汽车，负责各类环境样品现场采集、标识与交接，维护采样设备并做好校准；如实填写采样记录，落实现场安全防护，配合实验室开展监测相关工作。	利州区	大专及以上学历	4			
		文员	环境监测、化学及相关专业，驾驶证C照及以上，能独立驾驶小型汽车，协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	本科及以上学历	2			
广元市蓝星职业培训学校	居民服务	职业培训师	健康养老、计算机、会计，有相关资格证书、会电脑操作，授课培训，对接健康养老、计算机、会计业务。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	13881234484	
		文员	会开车，会电脑操作，负责日常办公琐事，打字制表、整理文件、收发通知等电脑办公工作；偶尔需要开车外出办事。		大专及以上学历	1			
利州区法学会	公共服务	文员	协助组织开展法学研究、学术交流和法制实践活动；参与法制宣传、法律咨询和法律服务等公益工作；协助处理联络协调以及会议、培训等日常事务。	利州区	大专及以上学历	4	周一至周五	0839-3309232	
利州区跳跳幼儿园	教育	教师	学前教育，音乐舞蹈好，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区宝轮镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13881258070	
利州区雪峰第一幼儿园	教育	幼儿教师	学前教育、早期教育有专业特长，负责配班工作、教育教学、幼儿保育护理。	利州区	大专及以上学历	3	周一至周五	13981208127	
广元市人才交流中心	公共服务	行政助理	熟练操作办公软件，有良好的责任感和工作态度，工作细心，协助全市流动人员人事档案的转接归档；协助相关科室的综合工作。	利州区	大专及以上学历	4	周一至周五	0839-3306674	7月开始招收
利州区档案馆	公共服务	档案业务人员	整理保管档案，查阅利用，做好数字化工作；档案收集整理、保管利用、规范管理。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	0839-6183805	
利州区雪峰初级中学	教育	教师	小学体育，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	15892290249	9月开始招收
		教师	小学信息技术，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	小学语文，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	小学数学，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	学前教育，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
广元物优信		营销员	负责市场营销、宣传推广。		大专及以上学历	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市信息科技有限责任公司	居民服务	质量工程技术人员	负责质量管理体系运行、维护与落地，编制、修订质量文件、作业标准，配合体系审核、认证及整改工作。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18981209429	
		人事	负责员工日常考勤、排班、休假管理；核算薪资、绩效、社保、公积金，办理增减员及相关申报。		大专及以上学历	1			
广元市烈士陵园管理所	公共服务	讲解员	形象气质佳、普通话二级甲等，讲解英烈事迹，开展红色宣教与接待服务。	利州区	大专及以上学历	3	周一至周五	18881299788	
		文员	专业不限，具有一定文字功底、熟练掌握办公软件，协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。		大专及以上学历	2			
利州区工农小学	教育	教师	语文相应专业，取得相应学科教师资格证，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	18783483818	9月开始招收
		教师	数学相应专业，取得相应学科教师资格证，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	体育相应专业，取得相应学科教师资格证，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	计算机相应专业，取得相应学科教师资格证，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
利州区退役军人服务中心	公共服务	行政助理	计算机科学与技术、软件工程、网络工程、网络与信息安全等计算机专业，协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作；完成办公用品管理及基础文书起草。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	18908126573	
		其他办事人员	协助处理日常事务、资料整理、文件流转与后勤辅助工作，做好沟通对接，完成各项临时交办任务。		大专及以上学历	3			
广元市博睿职业培训学校	居民服务	文员	熟练运用办公软件，具有较强的语言表达能力、沟通协调能力，协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	中专及以上学历	2	周一至周五	18180399191	
		会计	提供财务数据分析，协助预算编制、成本核算，完成上级交办的财务相关工作。		本科及以上学历	1			
		教师	相关专业，师范生、电子商务专业、无人机专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
四川省利州区东坝街道菟园社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	6	周一至周五	13684339991	
利州区疾病预防控制中心	公共服务	公共卫生医师	预防医学专业，负责开展基本公共卫生服务项目、传染病防控、慢性病防控等工作。	利州区	本科及以上学历	3	周一至周五	13981225185	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市就业创业促进中心	公共服务	行政办事员	协助处理办公室日常事务，对接开展公共就业创业服务相关活动，做好热线服务及台账管理、资料收集管理等工作。	利州区	本科及以上学历	3	周一至周五	13541447646	
沃尔玛（四川）百货有限公司广元东苑路分店	居民服务	电商运营	负责小程序/APP/京东到家/美团/淘宝闪购/抖音线上渠道的日常维护；商品及时上下架。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	13541978171	
		品控员	负责生鲜商品入库，检查新鲜度、规格、农残检测报告以及生产日期、保质期和包装完整性，拒收三无、过期、变质、破损品并记录。		大专及以上学历	1			
		运营	负责商品陈列、保质期检查、陈列标准检查；负责商品推荐及顾客服务。		大专及以上学历	3			
利州区现代农业产业发展中心	公共服务	行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作。	利州区	大专及以上学历	6	周一至周五	15181717783	
利州区社会福利和养老服务中心	公共服务	文员	协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	本科及以上学历	3	周一至周五	18981202277	
利州区杨家浩小学	教育	小学教师	美术相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18284973215	
		小学教师	科学相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
		小学教师	英语相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
		小学教师	语文相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
		小学教师	数学相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
广元发展集团有限公司	居民服务	财务人员	金融学、财务管理等相关专业，协助凭证录入、账务处理；整理财务报表；配合完成税务申报、审计资料准备；财务档案整理归档。	利州区	本科及以上学历	5	周一至周五	18113711844	
		项目管理师	材料、电气工程、机械制造等相关专业，协助编制项目计划、跟进施工进度；整理项目资料、会议纪要；配合现场协调与验收工作。	利州区	本科及以上学历	5			
		人事	人力资源管理相关专业，协助招聘信息发布、简历筛选；组织培训活动；整理人事档案；协助办理入职、离职手续。	利州区	本科及以上学历	1			
		行政	汉语言、法学、新闻传播学等相关专业，协助收发、流转公文；组织会议、整理纪要；负责办公用品管理；配合开展活动策划与宣传。	利州区	本科及以上学历	1			
		建筑工程技术人员	协助现场技术交底、质量检查；整理工程图纸与技术资料；配合施工进度跟进与验收。	利州区	本科及以上学历	3			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市退役军人服务中心	公共服务	软件和信息技术服务人员	负责软件设计开发、系统运维与故障排查，对接业务需求、提供技术支持，保障系统安全稳定运行，整理技术文档。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	15284111383	
		行政文秘人员助理	负责公司日常内部文件和外部文件的起草、收取、编号、传递、催办归档。	利州区	本科及以上学历	2			
利州区万达实验学校	教育	教师	体育相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	本科及以上学历	3	周一至周五	13696097638	
		教师	语文相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	本科及以上学历	1			
		教师	美术相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	本科及以上学历	1			
广元万达嘉华酒店管理有限公司万达嘉华酒店	居民服务	前台接待	酒店旅游服务、烹饪相关专业，负责宾客接待、登记入住及解答问询。	利州区	中专及以上学历	2	周一至周五	18781284906	
		宾客行李员	酒店旅游服务、烹饪相关专业，协助宾客搬运行李并引导至房间。		中专及以上学历	2			
		前厅服务员	酒店旅游服务、烹饪相关专业，协调前厅服务，处理宾客需求与投诉。		中专及以上学历	1			
		餐厅服务员	酒店旅游服务、烹饪相关专业，为宾客点餐、上菜并保持餐桌整洁。		中专及以上学历	7			
		中式烹调师	酒店旅游服务、烹饪相关专业，按标准烹制中餐菜品，确保口味与卫生。		中专及以上学历	2			
		西式烹调师	酒店旅游服务、烹饪相关专业，制作西餐菜品，保证质量与出品速度。		中专及以上学历	2			
		客房服务员	酒店旅游服务、烹饪相关专业，清洁整理客房，补充用品并检查设施。		中专及以上学历	1			
		保安员	维护场所安全，巡查监控并处理突发情况。		中专及以上学历	2			
		文员	酒店旅游服务、烹饪相关专业，处理文档、数据录入及日常行政事务。		中专及以上学历	1			
广元市食品药品检验检测中心	公共服务	食品检验员	食品、化学、微生物、检验检测等相关专业，协助开展食品检验工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	0839-3230281	
		检验试验人员	药学、中药学、药物分析、微生物学、化学、检验检测等相关专业，开展协助药品检验工作。		大专及以上学历	2			
		行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作。		本科及以上学历	3			
利州区妇女儿童活动中心	公共服务	行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	13881288702	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省利州区上西街道则天南路社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	13440034395	
四川省利州区嘉陵街道建设路社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	3	周一至周五	18284090002	
四川省利州区东坝街道文昌社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	高中及以上学历	1	周一至周五	15284875555	
利州区三堆初级中学	教育	教师	语文相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区三堆镇	本科及以上学历	2	周一至周五	13551948015	
		教师	数学相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	体育相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
四川省利州区嘉陵街道南街社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	15928229101	
利州区总商会	公共服务	文员	协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成相关工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	0839-3287177	
利州区医疗保障事务中心	公共服务	文员	协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	大专及以上学历	4	周一至周五	0839-6183382	
广元市人力资源有限责任公司	居民服务	行政业务办公人员	负责文件处理、会务接待、档案管理、物资与后勤保障，汇总业务数据、协助开展各项办公及业务辅助工作。	利州区	大专及以上学历	5	周一至周五	18081450545	
广元市利州生态环境监测站	公共服务	环境监测员	开展环境样品现场采样与实验室检测，维护校准仪器设备。	利州区	本科及以上学历	3	周一至周五	17780397612	6月开始招收

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
利州区宝轮第一小学	教育	教师	语文相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区宝轮镇	大专及以上	2	周一至周五	13541452927	
		教师	数学相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上	1			
		教师	英语相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上	2			
中国共产党利州区委员会党校	公共服务	行政	协助开展文件整理、信息传达、会务接待及后勤保障等日常工作。	利州区宝轮镇	本科及以上学历	2	周一至周五	15883929288	
利州区政务服务	公共服务	行政助理	协助处理办公室日常事务，对接开展公共就业创业服务相关活动，做好热线服务及台账管理、资料收集管理等工作。	利州区	大专及以上	3	周一至周五	15883987259	
和公共资源交易中心									
利州区莲花初级中学	教育	幼儿教师	幼儿教育，负责配班工作、教育教学、幼儿保育护理。	利州区	大专及以上	2	周一至周五	15892291837	
		小学教师	美术、体育、音乐相关专业，服从学校教学安排，负责本学科教学工作。		本科及以上学历	3			
四川万润人力资源服务有限公司	居民服务	市场管理员	负责拓展业务与对接客户的日常管理。	利州区	大专及以上	2	周一至周五	13518322565	
		运营	负责产品 / 账号 / 平台日常维护，保障正常运转，及时处理问题、故障。		大专及以上	2			
		项目管理师	负责项目工程管理、岗前培训。		大专及以上	2			
利州区三堆小学	教育	教师	负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区三堆镇	大专及以上	3	周一至周五	15183935855	
利州区大数据管理与社情民意调查中心	公共服务	统计人员	汉语言文学、统计学、电子信息，熟练办公软件优先，负责资料收集，社情民意调查。	利州区	本科及以上学历	2	周一至周五	18908120888	
利州区宝轮第四小学	教育	小学教师	美术相关专业，服从学校教学安排，负责本学科教学工作。	利州区宝轮镇	本科及以上学历	1	周一至周五	18981299033	
		小学教师	语文相关专业，服从学校教学安排，负责本学科教学工作。	利州区宝轮镇	本科及以上学历	1			
		小学教师	数学相关专业，服从学校教学安排，负责本学科教学工作。	利州区宝轮镇	本科及以上学历	1			
		小学教师	英语相关专业，服从学校教学安排，负责本学科教学工作。	利州区宝轮镇	本科及以上学历	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
		小学教师	科学相关专业，服从学校教学安排，负责本学科教学工作。	利州区宝轮镇	本科及以上学历	1			
广元市青少年宫	公共服务	行政文秘人员助理	协助市青少年宫活动开展、文稿撰写、活动宣传。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	13981264044	7月开始招收
		文员	传播学、新闻学、网络与新媒体等，协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	大专及以上学历	1			
利州区八一小学	教育	教师	语文相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	13908121272	9月开始招收
		教师	音乐相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
		教师	体育相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
		教师	数学相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
四川省利州区东坝街道翠屏社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	18981259797	
广元市计量检定测试所	公共服务	行政助理	中国语言文学类、法学类、管理学类等相关专业，协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作；完成办公用品管理及基础文书起草。	利州区	本科及以上学历	2	周一至周五	19308123797	
		计量检定工	协助计量检定与校准，进行数据记录、文档管理及仪器维护。		本科及以上学历	3			
利州区人大常委会办公室信息中心	公共服务	行政助理	专业不限，熟悉懂电脑，手机及各种现代化办公应用软、硬件优先，协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作；完成办公用品管理及基础文书起草。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	13981270670	7月开始招收
利州区东城实验初级中学	教育	教师	语文，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	13458134763	9月开始招收
		教师	数学，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
		教师	历史，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
四川核工业技师学院	教育	教师	熟悉所应聘岗位的专业知识与技能，能胜任所在岗位教学科研辅助或管理工作，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区宝轮镇	大专及以上学历	3	周一至周五	15883580844	
利州区湖泊保护与发展中心	公共服务	水利工程技术人员	协助落实上级水利部门工作安排部署，执行工程建设、水之源管理相关技术规程。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	19198760279	
		文员	汉语言文学类，协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	本科及以上学历	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
利州区雪峰街道社区卫生服务中心	卫生	临床医学	内外科、妇儿科等，协助上级医师做好日常病人的诊治工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	0839-3289087	
		护理人员	护理学，在老师指导下从事临床护理工作。	利州区	大专及以上学历	2			
利州区一心社会工作服务中心	居民服务	行政助理	协助整理档案资料及日常工作的辅助。	利州区	大专及以上学历	3	周一至周五	13558887679	
利州区融媒体中心	公共服务	记者	新闻学、传播学、广播电视学、汉语言文学、网络与新媒体等、播音与主持艺术等专业，协助完成新闻线索的收集、现场采访及报道撰写；参与新闻选题策划、素材整理与初步编辑；配合完成音视频内容的采集及基础制作。	利州区	本科及以上学历	2	周一至周五	13881210044	
		摄影记者	影视摄影与制作、摄影、数字媒体艺术、播音与主持艺术、广播电视编导、动画、电影学、视觉传达设计等专业，负责活动现场、新闻事件及专题拍摄；协助图片后期处理与存档；配合编辑提供符合要求的视觉素材。		本科及以上学历	2			
		新媒体运营	网络与新媒体、数字媒体艺术、传播学、市场营销、电子商务等专业，从事新闻策划、视频剪辑、后期制作等工作，协助运营APP、微信公众号、抖音、微博等平台；参与内容排版、发布及互动回复；跟踪数据并协助分析用户反馈。		本科及以上学历	1			
		其他广播电视影视工程技术人员	计算机科学与技术、网络工程、软件工程、电子信息工程、通信工程、智能科学与技术、数字媒体技术、飞行器控制与信息工程等专业，协助广播、电视及影视设备的日常调试与维护；参与信号传输、录制及播出系统的技术保障；学习处理简单故障。		本科及以上学历	1			
		行政助理	行政管理、人力资源管理、汉语言文学、秘书学、财务管理等专业，协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作；完成办公用品管理及基础文书起草。		本科及以上学历	1			
		运营	市场营销、广告学、电子商务、工商管理、传媒经济学、会展经济与管理等专业，协助中心整体运营工作的推进，如活动协调、数据汇总、流程跟进；参与跨部门沟通及基础项目执行支持。		本科及以上学历	1			
广元口腔医院有限公司	卫生	口腔科医师	口腔医学专业，负责口腔疾病检查、诊断与临床治疗，书写病历档案；落实消毒院感要求，开展口腔健康宣教，维护诊疗设备与耗材。	利州区	大专及以上学历	5	周一至周五	13981215378	
		口腔科护士	具有护士从业资格，配合医师完成口腔诊疗工作，负责器械消毒、物资管理与诊室院感防控；引导服务患者，整理病历，维护诊疗设备。		大专及以上学历	1			
		前台接待	负责患者接待、预约挂号、分诊引导及收费结算；解答咨询、管理病历，衔接医护与患者，维护大厅秩序。		大专及以上学历	1			
广元图南专修学校	居民服务	广告设计人员	平面设计、广告设计等相关专业、熟练运用InDesign、Photoshop软件，从事宣传图文设计、图书编辑排版。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18981216607	
		行政助理	中文、历史等专业、熟练运用办公软件，协助校领导完成办公室行政事务。		大专及以上学历	2			
		营销员	负责市场营销、宣传推广。		大专及以上学历	2			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
利州区则天路小学	教育	教师	语文相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	13378173108	
		教师	数学相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	2			
		教师	科学相关专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		大专及以上学历	1			
四川广聘人力资源服务有限公司	居民服务	文员	协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	大专及以上学历	4	周一至周五	15282028338	
利州区信访接待中心	公共服务	文员	专业不限，能熟练运用办公软件，协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	本科及以上学历	4	周一至周五	13518329299	
利州区机关事务服务中心	公共服务	文员	中文/行政管理优先，协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18781220514	
		资产评估专业人员	资产评估/建筑类相关专业。协助开展资产管理、办公用房管理等相关辅助性工作，整理基础资料；配合资产股完成公文收发、材料整理归档、日常行政事务处理；完成中心交办的其他临时性工作任务。		大专及以上学历	1			
		软件和信息技术服务人员	计算机相关专业，协助维护机关办公系统、会议设备的基础运行，排查简单技术故障；配合开展办公软件、信息化设备的日常管理与技术支持；完成中心交办的其他临时性工作任务。		大专及以上学历	1			
广元市人事考试中心	居民服务	办事专员	负责人事考试网络报名人数统计、信息发布、各项考试的筹备工作。	利州区	本科及以上学历	2	周一至周五	15883548088	
广元市军队离退休干部休养所	公共服务	文员	协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	本科及以上学历	2	周一至周五	13547183853	
		社会工作专业人员	负责军服务保障工作。		本科及以上学历	1			
广元市融媒体中心	公共服务	记者	新闻学、汉语言文学、秘书学等专业，协助完成新闻线索的收集、现场采访及报道撰写；参与新闻选题策划、素材整理与初步编辑；配合完成音视频内容的采集及基础制作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	13981234289	
		编辑	新闻学、汉语言文学、影视与新媒体、摄影与制作等专业，协助编辑老师完成电视新闻文稿、电视节目文稿、报纸新闻文稿的编辑、整理、排版等工作。		大专及以上学历	2			
		播音员及节目主持人	播音与主持、表演等专业，协助播音员主持人完成新闻、节目的配音、资料收集整理工作。		大专及以上学历	1			
		其他广播电视电影电视工程技术人员	电子信息工程、计算机应用、计算机网络与技术、计算机科学与技术等专业，协助技术人员完成电视设备的保养、维护、检修等工作。		大专及以上学历	1			
		行政助理	协助部门负责人做好部门的行政服务、后勤管理、资料收集整理等工作。		大专及以上学历	2			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
利州区第二人民医院	卫生	临床医学	临床医学，有工作经验者优先，协助带教医师问诊、查房、采集病史；规范书写医疗文书；参与病例研讨与院感防控；开展健康宣教及医患沟通。	利州区三堆镇	大专及以上学历	2	周一至周五	13881201758	7月开始招收
		护理人员	护理学，有工作经验者优先，协助各项基础护理与治疗操作；监测患者生命体征，填写护理记录；做好病房消杀、环境管理；安抚患者并讲解护理及健康知识。		大专及以上学历	3			
		医学影像	医学影像技术，有工作经验者优先，协助完成影像检查，规范摆放体位、落实防护；核对患者信息，整理归档影像资料；做好设备日常清洁、巡检与耗材管理。		大专及以上学历	1			
		计算机操作员	计算机科学与技术/网络工程，有工作经验者优先，协助处理办公设备、网络及院内系统基础故障；负责数据录入、统计与档案归档；提供日常电脑操作技术支持，严守信息保密制度。		大专及以上学历	1			
		中医康复理疗	针灸推拿，有工作经验者优先，协助开展针灸、推拿、艾灸等理疗操作；记录康复情况，管理理疗器械与耗材；指导患者康复训练，普及中医养生知识。		大专及以上学历	1			
广元市文学艺术界联合会	公共服务	行政文秘人员助理	负责日常办公室文件运转、参与文艺活动组织策划和服务工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	18780990319	
广元德立口腔门诊有限公司	卫生	营销专员	协助制作口腔宣传素材、运营线上宣传账号，配合开展线下义诊、推广等营销活动。	利州区	大专及以上学历	3	周一至周五	15502134711	
		前台接待	负责患者接待、预约分诊、收费结算；解答咨询、管理病历，衔接医患沟通，维护前台环境与物资。		大专及以上学历	2			
		口腔科护士	护士相关专业，协助医师完成各类口腔诊疗配合工作，负责诊室消毒院感防控、器械耗材管理。		大专及以上学历	1			
		口腔科医师	口腔科相关专业，协助接诊、口腔检查与诊疗操作，书写医疗文书；落实消毒院感工作，开展健康宣教，跟随学习口腔诊疗专业知识。		大专及以上学历	1			
利州区农民工服务中心	公共服务	行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作；完成办公用品管理及基础文书起草。	利州区	大专及以上学历	3	周一至周五	18780988336	
利州区社会工作协会	居民服务	社会工作者	社会工作及相关专业优先，有社会工作职业资格证书优先，协助接待服务对象、走访摸排与活动开展，整理工作档案台账；宣传政策，学习社工业务，完成各项辅助工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	15928228828	
利州区嘉陵街道社区卫生服务中心	卫生	临床医学	内外、妇儿科等专业，协助上级医师做好日常病人的诊治工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	0839-3289087	
		护理人员	护理学专业，在老师指导下从事临床护理工作。		大专及以上学历	2			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省利州区东坝街道陈家壕社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	13547162000	
广元云汇企业服务有限公司	居民服务	会计助理	会计专业，提供财务数据分析，辅助主办会计完成基础性工作。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18981296362	
栖凤谷会计服务(四川)有限责任公司	居民服务	会计	具备相关财会知识，负责财税外勤做账，管票报税归档对接。整理票据账务，报税管档服务客户。	利州区	大专及以上学历	3	周一至周五	13881240290	
四川栖凤谷科技有限责任公司	居民服务	市场营销专业人员	协助营销团队开展市场推广、客户开发、活动执行、数据统计等基础工作，熟悉市场营销全流程，配合团队完成营销目标。	利州区	高中及以上学历	2	周一至周五	13219922299	
		其他企业管理人员	协助企业开展日常运营管理、制度落实、事务协调、资料归档、数据汇总等基础管理工作，配合完成部门各项管理任务，熟悉企业整体运营流程，辅助企业规范化、有序化运转。		高中及以上学历	1			
		电商运营	协助完成店铺日常维护、商品管理、活动执行、数据统计及基础售后工作，配合团队做好店铺引流与转化。		高中及以上学历	2			
利州区汉硕幼儿园有限责任公司	教育	教师	学前教育专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	本科及以上学历	8	周一至周五	18781208820	
利州区东坝街道社区卫生服务中心	卫生	临床医学	内外/妇儿科/医师，品德优良，专业对口，协助上级医师做好日常病人的诊治工作。	利州区	大专及以上学历	4	周一至周五	19961197039	
		中医医师	中医学，品德优良，专业对口，根据带教医师学习肆诊，协助采集患者病史。		大专及以上学历	1			
		康复科医生	针灸、理疗、推拿，品德优良，专业对口，协助开展针灸、推拿、拔罐、艾灸等中医基础事宜操作。		大专及以上学历	2			
		公共卫生医师	精神学科，品德优良，专业对口，协助开展居民健康档案建立，参与慢病管理（高血压、糖尿病）、老年人、孕产妇、儿童等重点人群随访。		大专及以上学历	1			
		护理人员	护理学、母婴护理，品德优良，专业对口，在老师指导下从事临床护理工作。		大专及以上学历	5			
		口腔科医师	口腔技师，品德优良，专业对口，协助带教医师接诊患者，配合完成洗牙、补牙、拔牙修复等诊疗辅助工作。		大专及以上学历	1			
		行政助理	负责资质文件的材料更新工作；上级主管安排的其他工作。		大专及以上学历	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川集信科技有限公司	居民服务	客服	责客户的相关业务咨询、业务受理、投诉受理、通信应急事件处理等。	利州区	高中及以上学历	12	周一至周五	0839-6060086	
		质检员	熟练电脑办公软件的操作，对数据内容有良好的分析及整理能力，负责客服服务质量问题的发现及处理，全量，全业务对服务质量运营的监管和优化。		高中及以上学历	1			
		数据信息服务机 务员	熟练电脑办公软件的操作，对数据内容有良好的分析及整理能力，负责客户服务数据的统筹整理、分析优化、数据信息安全管理等。		大专及以上学历	1			
		职业培训师	熟练电脑办公软件的操作，具有良好的沟通及表达及管理协调能力，具有一定的亲和力和归纳总结能力，负责职场客服及管理员工的培训工作，业务知识、信息安全、情绪管理、应急策略等培训工作。		大专及以上学历	1			
广元市第二人民医院	卫生	临床医学	临床医学，执业医师，协助上级医师做好日常病人的诊治工作。	利州区	本科及以上学历	2	周一至周五	13908124336	
		麻醉科医师	麻醉学，执业医师，协助医师完成术前准备、术中监护及术后随访，整理医疗文书、管护器械药品；学习麻醉相关业务知识，配合开展科室各项辅助工作。		本科及以上学历	1			
		精神科医师	精神医学，执业医师，协助接诊问诊、精神检查与查房工作，书写医疗文书；巡查病区、排查安全风险，开展健康宣教，跟随学习精神科诊疗业务。		本科及以上学历	1			
广元市劳动人事争议仲裁院	公共服务	行政助理	法律、人力资源管理，熟悉文秘写作，协助办公室工作人员开展会议筹备；文稿写作以及其他事项。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	18582972396	
广元万达广场商业管理有限公司	居民服务	人事	负责员工日常考勤、排班、休假管理；核算薪资、绩效、社保、公积金，办理增减员及相关申报。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	15183963758	
		市场营销员	市场营销、平面设计，介绍产品 / 服务优势、价格及活动政策，开展宣传与推介。		大专及以上学历	1			
四川省利州区雪峰街道芸香社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18089566161	
四川省利州区东坝街道兴安社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	15308128172	9月开始招收

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
四川省利州区白朝乡白马街社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	18980164327	
四川省利州区嘉陵街道凤凰山社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	15983919696	9月开始招收
利州区红十字会	公共服务	文员	协助对接各部门，传达通知、传递资料等工作。	利州区	大专及以上学历	1	周一至周五	15984440236	
利州区人才交流中心	公共服务	行政助理	熟练掌握并使用OFFICE等办公软件；具有一定保密意识，协助档案录入、接收、寄递等相关工作	利州区	本科及以上学历	2	周一至周五	0839-6183058	
四川省利州区嘉陵街道市场街社区居民委员会	居民服务	社区事务员	协助居委会处理日常行政事务、民生服务、矛盾调解、政策落地与档案台账。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	17844820740	
利州区服务业发展中心	公共服务	行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	0839-6183708	7月开始招收
四川省广元市职业高级中学校	教育	教师	数学与应用数学、信息与计算科学、数理基础科学、数据计算及应用等专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	18011160677	9月开始招收
		教师	数学、教育学专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		研究生及以上学历	1			
		教师	体育教育、运动训练、体能训练、休闲体育专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	体育学、体育专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		研究生及以上学历	1			
		教师	烹饪与营养教育、食品营养与健康专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	车辆工程、汽车维修工教育、新能源汽车工程、汽车服务工程专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			
		教师	无人驾驶航空器系统工程、智能飞行器技术专业，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。		本科及以上学历	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市正德中学	教育	教师	语文资格证，负责教育教学工作，以及学校安排的其他工作。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	18111351155	
利州区建设工程质量安全站	公共服务	行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作；完成办公用品管理及基础文书起草。	利州区	本科及以上学历	3	周一至周五	18784943017	7月开始招收
利州区国有林场	公共服务	行政助理	协助处理日常行政事务，包括文件收发、档案整理、会议安排及接待工作；完成办公用品管理及基础文书起草。	利州区	大专及以上学历	2	周一至周五	19950687270	
		林业工程技术人员	熟悉业务工作、具有吃苦耐劳精神，从事资源保护与项目辅助，资料整理等基础性工作。		大专及以上学历	1			
广元市利兴工业发展集团有限公司	居民服务	文员	汉语言文学、新闻学、传播学等相关专业，协助对接各部门，传达通知、传递资料，配合完成内勤工作。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	0839-2307168	
		银行专业人员	对接银行，整理贷款资料。		本科及以上学历	1			
		项目工程技术人员	土木工程、土木、水利与交通工程、测绘工程等相关专业，参与项目巡查，记录施工进度、质量及安全状况。		本科及以上学历	1			
		法律顾问	法学、信用风险管理及法律防控、金融学等相关专业，辅助起草公司合同协议，对接律师审核合同。		本科及以上学历	1			
		党群工作人员助理	党务工作辅助相关文件整理。		本科及以上学历	1			
广元市城市发展集团有限公司	居民服务	其他金融业务人员	金融学及相关专业，协助投融资部门对接银行、金融机构，协助开展融资报表及其他日常事务性工作。	利州区	本科及以上学历	1	周一至周五	17781848001	6月开始招收
		其他法律专业人员	法学、审计学及相关专业，协助合规部门开展合同归档，企业合规自查、法律知识宣贯及日常事务性工作。		本科及以上学历	1			
		软件和信息技术服务人员	计算机、软件工程及相关专业，协助企业信息化平台的运维与优化；处理软硬件故障、网络问题，信息系统稳定运行及其他日常事务性工作。		本科及以上学历	1			
		城乡规划工程技术人员L	城乡规划及相关专业，协助与学习建筑、地产等项目的城乡规划图纸优化，跟进规划审批、验收等流程及其他日常事务性工作。		本科及以上学历	1			
		会计	会计学及相关专业，协助与学习企业日常账务费用审核、凭证归档，核对财务数据及财务日常事务性工作。		本科及以上学历	1			
		检测工	建筑材料、化学分析及相关专业，协助与学习建筑工程材料取样与检测，如实记录检测数据、维护检测设备与台账记录，以及其他事务性工作。		本科及以上学历	1			
		机械数控	机电一体化及相关专业，协助开展工程数控机械设备日常运维，配合做好机械设备正常作业、设备保养、作业记录及其他日常事务性工作。		大专及以上学历	1			
广元军供站	公共服务	行政文秘人员助理	为入退伍军人提供接待运转服务，入伍新兵、退伍军人接待转运与食宿提供	利州区	本科及以上学历	3	周一至周五	18080735873	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
		文员	为入伍军人提供接待运转服务，入伍新兵、退伍军人接待转运与食宿提供		本科及以上学历	2			
广元汇通汽车销售服务有限公司	批发与零售	机电工	汽车维修。	昭化区	大专及以上学历	1	6天	13551648063	
		汽车销售顾问	新车销售。			1			
		保险顾问	车险续保，电销工作。			1			
		服务顾问	售后客户接待工作。			1			
广元市昭化区市场监督管理局	事业单位	办公室	协助单位其他同志做一些事务性工作。	昭化区	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13981271617	
广元市昭化区青少年服务中心	群团组织	办公室	岗位需协助团区委办公室行政事务，含文件归档、会议筹备、物资管理；辅助撰写新闻稿、总结等材料，运营新媒体；配合青年活动筹备与联络。	昭化区	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13684352219	
广元市昭化区清水镇卫生院	事业单位	护理、公卫	护理临床	昭化区清水镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	13194722052	8月开始招收
		护理、公卫	护理、公共卫生			2			
广元市昭贤人力资源有限公司	人力资源服务	见习生	综合岗位。	昭化区	大专及以上学历	4	周一至周五5天	17844542970	
广元市昭化区卫子镇石井小学	教育	教师	主要从事小学体育、音乐教学	昭化区卫子镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	13378177286	上班期间提供食宿
广元市昭化区虎跳镇中心卫生院	事业单位	护理	护理临床	昭化区虎跳镇	大专及以上学历	1	工作时间（周一至周五5天）	139 8016 7680	
		药学	药学			1			
		检验	检验			1			
广元市昭化区东城幼儿园（东睿托育中心）	教育	幼儿园教师	主要从事幼儿园一日常规教学活动	昭化区	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18781289128	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市昭化区王家镇小学	教育	小学、学前教师	主要从事小学音乐、体育、美术、幼儿教育	昭化区王家镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	13881221361	上班期间提供食宿
广元市昭化区机关幼儿园(广元市昭化区昭萌托育中心)	教育	幼儿园教师	主要从事幼儿园一日常规教学活动	昭化区	大专及以上学历	4	周一至周五5天	13881215177	
广元市昭化区妇女儿童服务中心	群团部门	办公室	收发通知、文件表册处理、档案管理、新媒体网站的运用等。	昭化区	全日制大专	2	周一至周五5天	8722216	
广元市昭化区卫子镇便民服务中心	事业单位	办公室	协助单位其他同志辅助做一些事务性工作	昭化区卫子镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	8770731	7月开始招收
广元市昭化区葭萌幼儿园	教育	幼儿园教师	主要从事幼儿园一日常规教学活动	昭化区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	13547189990	
广元市昭化区青牛镇便民服务中心	事业单位	综合岗位	便民服务中心窗口	昭化区青牛镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	15183960908	
广元市昭化区太公镇中心卫生院	事业单位	护理	临床护理	昭化区太公镇	大专及以上学历	4	工作时间(周一至周五5天)	13881251771	
		药学	中西药剂调配		大专及以上学历	2			
广元市昭化区商务服务中心	事业单位	综合岗位	协助办文办会、对接企业以及完成其他事项。	昭化区	本科及以上学历	2	周一至周五5天	18284020755	
广元市昭化区实验小学	教育	小学体育教师	主要从事小学教学活动	昭化区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	13881220103	
		小学科学教师	主要从事小学教学活动		大专及以上学历	1			
		小学语文教师	主要从事小学教学活动		大专及以上学历	2			
		小学数学教师	主要从事小学教学活动		大专及以上学历	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市昭化区昭化镇中心卫生院	事业单位	护理	临床护理	昭化区昭化镇	大专及以上	2	根据医院相关科室排班决定	18384575190	
		医学检验	临床检验		大专及以上	2			
		医学影像	临床影像		大专及以上	1			
		康复科	康复专业		大专及以上	1			
广元市昭化区射箭镇卫生院	事业单位	中医	临床中医	昭化区射箭镇	大专及以上	1	根据医院相关科室排班决定	18181025096	
		护理	临床护理		大专及以上	2			
		药学	临床药学		大专及以上	2			
		临床	临床		大专及以上	1			
广元市昭化区王家镇中心卫生院	事业单位	中医	临床中医	昭化区王家镇	大专及以上	1	根据医院相关科室排班决定	18781292140	7月可招
		药剂	药剂		大专及以上	1			
		护理	临床护理		大专及以上	2			
		临床医学	临床医学		大专及以上	1			
广元市昭化区王家镇便民服务中心	事业单位	综合岗位	便民服务中心窗口	昭化区王家镇	大专及以上	3	周一至周五5天	8774256	
广元市昭化区城镇供排水中心	公共服务管理	综合岗位	办公室工作	昭化区	大学大专及以上	2	周一至周五5天	13518337832	
广元市昭化区医疗保障信息中心	医疗保障	综合岗位	承担医疗保障局综合性工作	昭化区	大专及以上	1	周一至周五5天	15082838077	
广元市昭化区红岩镇卫生院	事业单位	医学检验	临床检验	昭化区红岩镇	大专及以上	2	根据医院相关科室排班决定	15183951267	
		护理	临床护理		大专及以上	2			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市昭化区元坝镇便民服务中心	公共服务	综合岗位	便民服务中心窗口工作	昭化区元坝镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	0839-2335996	8月开始招收
广元市昭化区青牛镇小学	教育	教师	主要从事小学语文、体育教学、幼儿园	昭化区青牛镇	大专及以上学历	4	周一至周五5天	13881298669	上班期间提供食宿
广元市昭化区政务服务和公共资源交易服务中心	公共管理	综合岗位	主要协助办公室相关工作	昭化区	本科及以上	1	周一至周五5天	0839-8725212	
广元市昭化区防灾减灾应急指挥保障中心	公共管理	综合岗位	主要从事各股室的辅助性工作	昭化区	本科及以上	4	周一至周五5天	19981916082	
广元市昭化区互联网信息中心	互联网信息服务	综合岗位	办公室相关工作	昭化区	本科及以上	3	周一至周五5天	13981257198	
广元市昭化区养老服务中心	公共服务行业	综合岗位	辅助开展养老服务、协助办公室相关工作	昭化区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	15928239263	
广元市昭化区就业培训中心	公益一类	综合服务岗位	窗口综合服务、办公室综合工作	昭化区	大专及以上学历	4	周一至周五5天	17726385968	
广元市昭化区妇幼保健院	医疗	检验科	主要从事检验工作	昭化区	大专及以上学历	1	按科室实际工作安排	18886688383	
		护理科	主要从事护理工作	昭化区		1			
广元市昭化区信访接待中心	公共服务与管理	综合岗位	办公室相关工作	昭化区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	13881248801	
四川联诚人力资源有限公司	人力资源服务行业	办公室工作人员	负责处理公司日常业务	昭化区	大专及以上学历	3	周一至周五5天	18228817615	
广元市昭化		小学语文	能胜任该学科的教育教学工作		本科	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
区射箭镇明觉小学	学校教育	小学数学	能胜任该学科的教育教学工作	昭化区射箭镇	本科	1	周一至周五5天	18030259661	
		学前教育	能胜任该学科的教育教学工作		本科	2			
		体育	能胜任该学科的教育教学工作		本科	2			
广元市昭化区蜀道景区事务中心	文化旅游	景区管理人员	负责编制、修订、申报景区各类规划；负责项目谋划、储备和监管；开展景区环境资源管护、安全检查、景区秩序整治等。	昭化区	大专及以上学历	2	周一至周五5天 8:30—12:00 14:00—18:00	8721362	
		宣传营销人员	负责景区整体品牌塑造和宣传营销工作；做好文创产品开发及推广；负责景区主题活动宣传，新媒体运维工作。		大专及以上学历	1			
四川皇甄酒业有限公司	酒类	团购销售	主要负责对接政企、团购及终端客户，进行客户开发与客情维护，并且完成销售业绩目标。	昭化区	全日制大专	2	周一至周五5天 8:30—12:00 14:00—18:00	13308123658	
		新媒体运营	负责酒类品牌抖音、视频号、淘宝等平台账号日常运营、内容发布及粉丝维护，策划酒品短视频、图文文案与直播脚本并打造种草内容，同时维护私域客户、推动酒水线上销售。		全日制大专	1			
广元市昭化区青牛镇卫生院	医疗	临床医学	在带教老师指导下协助从事临床医疗相关工作	昭化区青牛镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	15282012094	
		康复技术	在带教老师指导下协助从事康复治疗相关工作		大专及以上学历	1			
		护理	在带教老师指导下协助从事护理、公共卫生服务等相关工作		大专及以上学历	1			
中国广电四川网络股份有限公司昭化区分公司	电信、广播电视和卫星传输服务	市场营销专业人员	市场营销	昭化区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	19218393070	
		通信工程技术人员	网络规划与优化技术、计算机网络技术、网络工程		本科	2			
		计算机网络人员	网络系统管理、计算机网络技术		本科	1			
广元市昭化区射箭镇提阳社区居民委员会	居民自治组织	便民服务窗口	群众接待、信息统计等	昭化区射箭镇	大专	1	周一至周五5天	158839550199	
广元市昭化区文化事业发展中心	事业单位	办公室	主要协助办收发文及办公室其他工作	昭化区	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18228321830	
		宣传推广	主要协助宣传推广工作		大专及以上学历	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
		项目管理	主要协助项目管理工作		大专及以上	1			
广元市昭化区清水镇张家小学	教育	见习教师	承担小学英语教学工作	昭化区清水镇	本专科	1	周一至周五5天	15892268415	8月开始招收
			承担幼儿园一日常规教学活动			1			
广元市昭化区人民医院	事业单位	临床药学	药学	昭化区	本科及以上学历	1	根据医院相关科室排班决定	8779652	
广元市昭化区虎跳镇丁家小学	教育	见习教师	承担小学英语教学工作	昭化区虎跳镇	本专科	1	周一至周五5天	13980152121	
广元市昭化区虎跳镇陈江小学	教育	见习教师	承担小学或幼儿园教学工作	昭化区虎跳镇	本专科	1	周一至周五5天	15181383800	
广元市昭化区元坝镇第一小学	教育	小学体育教师	主要从事小学教学活动	昭化区元坝镇	大专及以上	2	周一至周五5天	18780900334	
		小学音乐教师	主要从事小学教学活动			1			
		小学语文教师	主要从事小学教学活动			1			
		小学数学教师	主要从事小学教学活动			1			
		小学英语教师	主要从事小学教学活动			1			
四川创佳科技有限公司	电商批发及零售	品牌带货行政专员	1. 负责线上直播带货、产品讲解与转化，完成线上销售指标。 2. 开展线下客户拓展、产品推介及客情维护，挖掘线下客源。 3. 承担日常行政工作，包含文件整理、数据统计、台账登记及办公事务。 4. 对接线上线下客户咨询与售后，配合落地品牌活动，完成各项工作任务。	昭化区	大专及以上	1	周一至周五9:00-12:00; 14:00-17:30	19940771157	
		仓储管理员	负责仓库日常运营，做好物资出入库精准管理、库存盘点与数据统计，维护仓储安全有序，协助优化作业流程。			1			
广元市昭化区红岩镇便民服务中心	事业单位	综合岗位	便民服务中心窗口。	昭化区红岩镇	大专及以上	2	周一至周五5天	0839-8315068	
广元市昭化区昭化镇小学	教育	见习教师	承担小学音乐教学工作。	昭化区昭化区	大专及以上	1	周一至周五5天	15328570239	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
子		见习教师	承担小学体育教学工作。		大专及以上	1			
广元市朝天区蜀鑫工业发展投资有限公司	国企	商贸服务	1. 市场调研与行业分析；2. 营销方案策划与落地执行；3. 渠道开发与维护管理；4. 完成领导减半的其他工作。	朝天区	本科及以上	1	周一至周五5天	15883571626	
		综合岗位	1. 公文撰写与文稿处理；2. 日常行政事务管理；3. 工作督办与进度跟进；4. 文秘档案与资料管理；5. 后勤保障等相关工作，完成领导交办的其他日常工作任务。			1			
		工程技术岗位	1. 建设项目施工管理；2. 项目资料完善及管理、3. 完成领导减半的其他工作。			1			
广元市朝天区党员干部培训中心	教育培训	综合事务	协助办公室开展日常行政工作，如会务服务、后勤保障等。	朝天区	大学本科及以上	1	周一至周五	18942887456	
广元市朝天区归国华侨联合会	事业	综合	协助办公室做好部门日常行政事务处理，保障机关正常运转。负责各类文件、通知、信函的接收、登记、传阅、归档及整理工作。	朝天区	大学本科及以上	2	五天	19183942235	
	单位	管理岗	协助做好办公室日常工作、信息宣传工作、民族宗教领域基础信息摸排、收集与汇总工作。						
广元市朝天区统计调查大队	公共管理	统计调查人员	负责协助业务股室开展人口抽样、住户调查、劳动力调查等各类基层统计调查工作。	朝天区	大学本科	2	周一至周五5天	15883963238	
广元市朝天区干部人才综合服务中心	公共管理	综合事务	协助开展办公室日常行政工作，如会务服务、后勤保障等。	朝天区	大学本科及以上	2	周一至周五	19960604038	
广元市朝天区明月峡景区服务中心	旅游	讲解员	负责景区团队及散客全程讲解接待工作，熟练讲解景区历史文化、景点典故与游览须知，文明引导游览路线、做好安全提醒及游客咨询解答；维护游览秩序、宣传文明旅游，收集游客意见建议，严格遵守景区各项服务规范与管理制度。要求普通话标准流利，表达流畅自然，亲和力强、服务意识佳，服从排班管理，能适应节假日轮班上岗，热爱文旅讲解工作，形象端庄大方。	明月峡景区或龙门阁景区	大专及以上	5	一周休2天，轮班制	15883509000	
		志愿服务者	景区志愿者主要参与景区文明引导、游客咨询解答、秩序维护、便民服务、游览劝导等志愿服务工作。主动为游客提供路线指引、信息咨询、帮扶救助，劝导不文明游览行为，维护景区游览秩序与环境卫生，积极宣传文明旅游理念，配合景区开展各类公益服务和应急辅助工作，以热情、耐心、真诚的服务助力提升景区文明形象和游客游览体验。			2	一周休2天，轮班制		

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市朝天生态环境局监测站	环境保护	监测室	从事环境监测采样，协助进行数据分析、报告编制以及自动监测站基础条件保障等工作。	朝天区	大专及以上学历	3	周一至周五	13881690835	
广元市朝天区文化馆	文化艺术	综合管理岗	负责协助开展群众文化工作、非遗工作	朝天区	大专及以上学历	3	周一至周五5天	17713919770	
广元市朝天区图书馆	群众文化	综合管理岗	负责协助图书馆日常免费开放、负责协助参考咨询室、地方文献室、报刊阅览室、特长室等日常免开工作。	朝天区		3			
广元蜀都档案管理服务集团有限公司	档案	档案整理	协助做好档案组卷/组卷、页号编制、档号编制、目录编辑、档案扫描、档案装订等档案整理相关工作。	朝天区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	15808163287	
广元市朝天区李家镇第一小学	教育	助教	主要协助任课教师开展备课授课、作业批改、课后辅导及班级日常管理，参与教研活动，配合完成学校各项教育教学辅助工作。	朝天区李家镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13795898136	
广元市朝天区羊木镇社会治安综合治理中心	公共管理	综合管理岗	擅长电脑操作、写作及受理调处各类矛盾，排查涉稳信息，开展法治宣传，提供法律援助，协助政策贯彻执行、起草文稿、档案管理、处理信访，维护政治治安等工作。	朝天区羊木镇	大专及以上学历	5	周一至周五5天	15760621119	
四川省广元市朝天区羊木镇金台社区居民委员会	基层群众自治组织	综合管理岗	协助社区大厅来访登记，解答社区政务、活动等咨询，接收资料，协助核对低保、残疾补贴、农业补贴等资料审查，完成打印、文件收发、入户走访、系统录入、巡查安全隐患等工作。			1		13881258413	
广元市朝天区云雾山镇便民服务中心	公益一类事业单位	综合窗口	负责窗口接待群众，初审业务材料、录入系统，整理办事档案，引导办事秩序，宣传惠民政策，完成便民服务中心交办各项工作。	朝天区云雾山镇	具有国家承认的全日制大专及以上学历，专业不限	3	周一至周五	13350031041	
广元市创拓科技咨询服务有限责任公司	科学研究和技术服务	科研助理	主要协助科研团队开展课题实验、数据整理、文献调研、项目材料撰写与归档、实验室日常管理、学术活动筹备及项目结题、成果申报等各类科研辅助工作。 负责凭证审核、账务辅助、费用报销、发票税务、银行对账、财务档案归档及薪资数据统计等全套财务辅助工作。	朝天区	大专及以上学历	2	周一至周五	15082814678	
朝天区融媒体中心	文化	记者	主要负责各类新闻线索挖掘、现场实地采访，收集新闻素材，撰写新闻稿件，完成新闻采编等工作。	朝天区	本科	5	周一至周五5天	17713466165	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市朝天区云雾山镇小学	教育	助教	协助教育教学工作，能协助备课、批改作业、辅导学生，擅长家校沟通，学生行为引导。	朝天区云雾山镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	15983929712	
广元市朝天区投资服务中心	经济服务	综合事务	从事行政辅助工作，协助开展公文处理、文稿校对、资料整理归档等日常事务，配合做好会务服务、信息统计、后勤保障等相关工作，协助完成单位交办的其他日常工作任务	朝天区	大学本科及以上	2	周一至周五5天	18000528457	
广元市朝天区朝天镇第一小学	教育	助教	无刑事处罚、治安处分、失信记录，能协助备课、批改作业、辅导学生，擅长家校沟通，学生行为引导	朝天区朝天镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	18981231740	
广元市朝天区明月水务投资有限公司	自来水的生产和供应	制水生产岗位、水质检测岗位	水厂制水、水质检测	朝天区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	15183993588	
朝天区青年志愿者协会	协会	综合管理	协助办公室开展日常行政工作，负责一般信息的收集、初稿和接待工作。	朝天区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	17628399787	
四川省广元市朝天公证处	公共法律服务	公证员助理岗位	熟悉相关法律法规，协助公证员开展公证相关业务工作。	朝天区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	18283909961	
广元市北斗星测绘有限公司	专业技术服务	测量员	1. 根据项目建设规划，组织实施工程测量、航测等；2. 负责外业数据采集、内业数据处理及成果整理；3. 参与项目现场踏勘、技术方案制定及测量成果的质量把控	朝天区	大专	2	周一至周五5天	17345252103	
广元市朝天区朝天镇便民服务中心	公共管理	综合管理岗	擅长电脑操作、写作及善于沟通协调，负责群众接待工作，熟悉工作流程。	朝天镇	大专及以上学历	4	周一至周五5天	18784949802	
四川省广元市朝天区朝天清风路社区	基层群众自治组织	综合管理岗	协助社区日常工作以及窗口工作。	朝天镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	18144311927	
广元市朝天区人大机关信息调研中心	行政	信息采编发布	政治坚定，严守纪律。擅长电脑操作，具备较强公文写作、调研分析、沟通协调能力。主要负责人大工作信息采编、整理报送，文稿撰写，做好内外沟通协调与综合服务工作。	朝天区	大专及以上学历	3	周一至周五5天	13981210032	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元市朝天区大道农业资源开发投资集团有限公司	国有企业	党群综合部	能积极配合完成各项日常事务；有较强的学习与适应能力，可快速掌握岗位相关业务知识；工作认真负责，具有较强的责任心与服务意识。	朝天区	大专及以上学历	1	周一至周五5天	13330756767	
		工程项目部	主要从事工程项目、工程管理相关专业工作，具有一定的专业能力。	朝天区	大专及以上学历	1			
广元市朝天区欣达人力资源有限责任公司	国有企业	副总经理办公室	能积极配合完成各项日常事务；有较强的学习与适应能力，可快速掌握岗位相关业务知识；工作认真负责，具有较强的责任心与服务意识。	朝天区	大专及以上学历	1	周一至周五5天	18482187752	
广元市朝天区法学会	法学	综合管理岗	负责日常行政后勤保障工作，会议、活动的筹备、组织、接待等工作。	朝天区	本科及以上	2	周一至周五5天	0839-8622126	
广元市朝天区麻柳乡小学	教育	助教	协助教育教学工作，能协助备课、批改作业、辅导学生，擅长家校沟通，学生行为引导。	朝天区麻柳乡	大专及以上学历	2	周一至周五5天（法定节假日除外）	13981258515	
广元市朝天区中子艺尚幼儿园	教育	幼儿教师	协助办公室工作，能协助备课、擅长家校沟通，学生行为引导。	朝天区中子镇	大专及以上学历	1	周一至周五5天（法定节假日除外）	15984446278	
朝天区消费者权益事务中心	公共管理	综合管理岗	1. 协助做好消费者咨询、投诉、举报的登记、资料整理归档。对接12315、12345政务服务工单，做好投诉举报信息核对、流转登记、进度跟踪、结果汇总等辅助工作。参与3·15消费者权益日、常态化普法宣传等活动的筹备、现场布置、资料发放、拍照留档等工作。 2. 协助完成单位日常行政事务，包括简单通知、工作总结、宣传素材的初稿撰写；文件收发、资料打印装订、会议服务、办公环境整理、物资整理等辅助性工作。服从单位工作安排，积极配合完成交办的其他临时性工作。	朝天镇	大专及以上学历	2	周一至周五5天	19915401992	
水磨沟镇便民服务中心	公共管理服务	综合管理岗	协助完成单位日常行政事务，有一定文字写作能力，协调沟通能力强。	朝天区水磨沟镇	全日制大专及以上学历	4	周一至周五	19982506793	
广元市朝天区水利工程建设管理站	水利	综合管理岗	1、负责组建项目法人在现场的建设管理机构；2、负责办理工程质量监督；3、负责组织制订、上报在建工程渡汛方案4、负责组织竣工财务决算；5、负责工程档案资料的管理擅长电脑操作、写作及善于沟通协调	朝天区	大专及以上学历	3	周一至周五	15983948125	
广元市朝天区	卫生	医疗卫生助理岗	无刑事处罚，治安处分，失信记录。能协助临床科室开展医、药、技、公卫及管理等相关医疗服务。	朝天区	医学类大专及以上学历	5	一周休2天，轮班制	13982088000	
		护理助理岗	无刑事处罚，治安处分，失信记录。能协助临床护理科室开展护理类相关医疗服务。		护理类大专及以上学历	5			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
区中医医院	卫生	信息岗助理	无刑事处罚，治安处分，失信记录。能协助病案信息科开展医院信息系统运维与安全，保障网络畅通，病历回收、整理、归档等相关工作。	朝天区	计算机类大专及以上学历	1	一周休2天，轮班制	15206396206	
		财务岗助理	无刑事处罚，治安处分，失信记录。能协助财务科开展日常记账报表、资产清查、成本核算等相关工作。		财务、计算机类大专及以上学历	1	一周休2天，轮班制		
广元华辰科技有限责任公司	互联网信息	电子商务	电子信息及信息技术处理	朝天区	大专及以上学历	1	周一至周五5天（法定节假日除外）	18384588828	
广元市朝天区体育发展中心	体育	办公室	协助办公室工作做好工程管理、文秘相关专业	朝天区	大专及以上学历	2	周一至周五5天	18783450050	
利州区盘龙镇人民政府便民服务中心	事业单位	文员	完成办公室日常工作及领导交办的其他事项。	广元经济技术开发区	大学专科	15	周一至周五	0839-2399614	
广元市自然资源局经济开发区事务中心	事业单位	文员	完成办公室日常工作及领导交办的其他事项。	利州区	大学专科	20	周一至周五	0839-3502418	
广元市蓝天救援队	社会组织	文员	完成办公室日常工作及领导交办的其他事项。	广元经济技术开发区	大学专科	1	周一至周五	18181001886	
利州区盘龙初级中学	事业单位	初中英语教师	协助专职教师完成相关教学任务。	广元经济技术开发区盘龙镇	大学专科	2	周一至周五	0839-2399516	
		小学英语教师	协助专职教师完成相关教学任务。		大学专科	2			
		初中数学教师	协助专职教师完成相关教学任务。		大学专科	2			
		初中美术教师	协助专职教师完成相关教学任务。		大学本科	2			
		初中体育教师	协助专职教师完成相关教学任务。		大学本科	3			
		小学体育教师	协助专职教师完成相关教学任务。		大学本科	3			
		初中语文教师	协助专职教师完成相关教学任务。		大学本科	2			
		小学语文教师	协助专职教师完成相关教学任务。		大学本科	2			
		内科	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
		外科	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
		妇科	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
利州区盘龙镇卫生院	事业单位	全科	协助专职医生完成相关工作任务。	广元经济技术开发区盘龙镇	大学专科	1	周一至周五	0839-3473505	
		中医科	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
		DR室	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
		B超室	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
		公共卫生科	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	2			
		护理	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
		办公室	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
		药剂师（药房）	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
		检验室	协助专职医生完成相关工作任务。		大学专科	1			
四川金石宅配暖通工程有限公司	建筑安装业	安装工	从事地暖铺设、设计、销售等工作。	广元经济技术开发区	高中以上	3	周一至周五	18683909763	
		设计师	从事地暖铺设、设计、销售等工作。	广元经济技术开发区		2			
		销售人员	从事地暖铺设、设计、销售等工作。	广元经济技术开发区		4			
利州区盘龙镇陵江社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区盘龙镇	大学专科	3	周一至周五	13628129789	
广元经济技术开发区袁家坝街道嘉陵社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区袁家坝街道	大学专科	3	周一至周五	0839-3411876	
广元经济技术开发区下西坝街道活力社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区下西坝街道	大学专科	3	周一至周五	0839-3421770	
广元经济技术开发区下西坝街道八一社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区下西坝街道	大学专科	3	周一至周五	0839-3450076	

企业/单位名称	所属行业	岗位名称	岗位描述	工作区域	学历要求	招聘人数	工作时间 (周一至周五5天)	联系电话	备注
广元经济技术开发区下西坝街道曾家营社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区下西坝街道	大学专科	3	周一至周五	0839-3420717	
广元经济技术开发区石龙街道石门社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区石龙街道石门社区	大学专科	4	周一至周五	0839-8550268	
广元市源丰食品有限公司	食品加工	文员会计	从事文员会计相关工作	广元经济技术开发区盘龙医药工业园	高中以上	1	周一至周五	15883908866	
	食品加工	直播	从事直播工作	广元经济技术开发区	高中以上	1			
广元经济技术开发区下西坝街道惠家沟社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区下西坝街道	大学专科	1	周一至周五	0839-3600302	
广元经济技术开发区下西坝街道树仁社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	利州区	大学专科	1	周一至周五	0839-3450700	
广元经济技术开发区下西坝街道铁路社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区下西坝街道	大学专科	1	周一至周五	0839-2208205	
广元经济技术开发区下西坝街道下西社区居民委员会	居民委员会	文员	协助完成办公室工作。	广元经济技术开发区下西坝街道	大学专科	1	周一至周五	0839-3453045	