**总务部物业餐饮管理中心管理人员招聘启事**

因工作需要，根据我校相关文件规定，经校人事处同意，总务部物业餐饮管理中心公开招聘主管、内务主管、闵行校区业务主管、内勤等岗位，具体如下：

1. 岗位信息

（一）物业餐饮管理中心主管（岗位数1个）

A岗位职责

1、食堂餐饮方面制度和文件的撰写和拟定；

2、对食堂经营单位进行食品安全监管，定期考核；

3、组织食堂经营单位新老员工进行食品安全等相关培训；

4、各类大型活动的筹划和协调工作；

5、商铺的食品安全监管；

6、食堂相关证照的办理；

7、各类投诉的反馈和解决；

8、完成领导交办的其他事务。

B岗位要求

1、学历：本科或本科以上学历（食堂管理或食品安全相关专业优先考虑）；

2、工作经验：从事餐饮管理5年以上，熟知餐饮管理流程，食品安全知识，熟练掌握食堂6T相关知识，熟知餐饮行业相关制度；

3、工作能力：有较强的责任心，有较强的组织协调能力、管理能力，思维敏捷，有较强的处置突发事件的能力；有较强的团队精神，能熟练运用电脑，有较强的写作能力。

4、年龄：30~50岁（男女不限）

5、食品安全管理相关证照：具有食品安全管理资格证书。

6、身体健康要求：无基础疾病，身体健康状况良好；

C工作地点：水华路300号（兼顾两校区）

D住宿：不提供住宿

E薪资待遇：年收入人民币16万元起。

（二）物业餐饮管理中心内务主管（岗位数1个）

A岗位职责

1、食堂、商铺各类数据和文档收集、汇总、整理、归档；

2、食堂员工宿舍管理（出入登记、安全检查、收费等）；

3、食堂、商铺水电煤表具的数据汇总、分析等；

4、负责食堂营业额制表工作；

5、与信息化中心、人事处及财务等部门对接，处理相关报销等事务；

6、完成领导交办的其他事务

7、配合做好食堂的日常监管工作

B岗位要求

1、学历：本科；

2、工作经验：从事餐饮管理3年以上，熟知餐饮管理流程，食品安全知识，熟练掌握食堂6T相关知识，熟知餐饮行业相关制度；

3、工作能力：有较强的责任心，有较强的组织协调能力、管理能力，思维敏捷，有较强的处置突发事件的能力；有较强的团队意识，能熟练操作办公软件。

4、年龄：30~50岁（男女不限）

5、食品安全管理相关证照：具有食品安全管理资格证书。

6、身体健康要求：无基础疾病，身体健康状况良好；

C工作地点：水华路300号（兼顾两校区）

D住宿：不提供住宿

E薪资待遇：年收入人民币13万元起。

（三）物业餐饮管理中心内勤（岗位数3个）、其中1个主要岗位在闵行区华宁路111号

A岗位职责

1、负责食堂、商铺的日常食品安全检查及整改工作；

2、负责食堂、商铺消防检查和消防安全预防工作；

3、负责食堂维修的报修和回访工作；

4、负责食堂出售品种的核对和监督工作；

5、负责食堂就餐工作的日常监督协助工作；

6、负责食堂、商铺各类食品商品的溯源工作；

7、完成领导交办的其他事务。

B岗位要求

1、学历：初中及以上；

2、工作经验：从事餐饮管理5年以上，熟知餐饮管理流程，食品安全知识，熟练掌握食堂6T相关知识，熟知餐饮行业相关制度；

3、工作能力：有较强的工作责任心，有较好的言语表达能力，沟通顺畅，工作能积极主动，能熟练操作办公软件。

4、年龄要求：男30~60岁；女30~50岁

5、食品安全管理相关证照：具有食品安全管理资格证书。

6、身体健康要求：无基础疾病，身体健康状况良好；

C工作地点：水华路300号、华宁路111号

D住宿：不提供住宿

E薪资待遇：年收入人民币8万元起。

（四）物业餐饮管理中心闵行校区业务主管（岗位数1个）

A岗位职责

1、配合内务主管做好食堂各类数据和文档收集、汇总、整理、归档；

2、食堂员工宿舍管理（出入登记、安全检查、收费等）；

3、食堂水电煤表具的数据汇总、分析等；

4、配合物业餐饮管理中心主任做好物业、食堂、商铺等相关工作；

6、完成领导交办的其他事务；

7、做好食堂、商铺的日常监管工作。

B岗位要求

1、学历：大专及大专以上学历；

2、工作经验：从事餐饮管理3年以上，熟知餐饮管理流程，食品安全知识，熟练掌握食堂6T相关知识，熟知餐饮行业相关制度；

3、工作能力：有较强的责任心，有较强的组织协调沟通能力、管理能力，思维敏捷，有较强的处置突发事件的能力；有较强的团队意识，能熟练操作办公软件。

4、年龄：30~50岁（男女不限）

5、食品安全管理相关证照：具有食品安全管理相关资格证书。

6、身体健康要求：无基础疾病，身体健康状况良好；

C工作地点：华宁路111号

D住宿：不提供住宿

E薪资待遇：年收入人民币11万元起。

二、应聘办法和流程

（一）个人应聘

2022年12月27日前，应聘者填写简历，并注明应聘岗位，连同相关资料（学历、学位、专业技术职称、获奖证书的复印件等）发送至总务部丁老师邮箱dingxw@sdju.edu.cn;

（二）资格审核

学校总务部将会同有关部门对收到的应聘材料进行审查，通知符合招聘条件的应聘人员参加后续阶段环节。

（三）选拔

总务部组织面试（线上或线下），综合面试结果，确定拟录用人员

（五）拟聘人员的确定和公示

对拟录用人员进行公示。公示如有异议、影响聘用的，根据查实结果确定是否录用。

（六）其他事项

应聘者一经录用，与学校规定的人事代理公司签订相关劳务合同。

三、联系方式

电子邮箱：dingxw@sdju.edu.cn

联系人：丁老师