**广德园2020年公开招聘雇员岗位表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职位代码** | **招聘岗位**  **（人数）** | **专业要求** | **工作内容、资格条件** |
| 001 | 宣传岗  （1人） | 新闻学、传媒、汉语言文学、编辑等相关专业 | 工作内容：  负责文稿起草、新闻宣传、信息公开、新媒体运营、影像资料留存及制作、宣传栏等具体工作。  资格条件：  1.35周岁以下，具有全日制本科及以上学历、学士以上学位；  2.文字功底扎实，能熟练运用多种办公软件，具有较强的新闻写作和宣传策划能力，有较强的信息采集、整合和文字编辑能力；  3.熟悉数码相机等设备的使用，有一定的摄影基础，熟练操作图像编辑软件；  4.有从事新闻媒体或宣传报道工作经验者优先考虑。 |
| 002 | 出纳岗  （1人） | 会计及财务相关专业 | 工作内容：  负责管委会各单位各部门日常报销单据的审核及整理，各类银行支票或其他票据的开具，并到银行完成支付的工作，按时登记出纳日记账，按时与会计、银行对账以及银行账户资料变更、年检等工作。  资格条件：  1.35周岁以下，具有全日制本科及以上学历、学士以上学位；  2.具有良好的政治、业务素质，品行端正，身体健康；  3.两年以上出纳或财务相关工作经验，细心，对数据敏感，能熟练操作计算机、有良好的语言表达及沟通能力。 |
| 003 | 综合文秘岗  （1人） | 法律、经济管理、统计、新闻传媒、中文、行政管理、工商管理、宣传策划专业 | 工作内容：  负责综合文秘事务，承担各类会议及其他重要活动的筹备、组织及后勤服务、接待、宣传、科技服务管理等工作。  资格条件：  1.35周岁以下，具有全日制本科及以上学历、学士以上学位；   1. 有三年以上工作经验，能撰写综合性分析材料；   3.有组织大中型活动宣传策划、培训活动履历优先。 |
| 004 | 综合管理岗  （1人） | 中文、法律、经济、新闻相关专业 | 工作内容：  综合协调、文件收发、文书起草、部门信息化、招商服务、经济分析、档案管理、财务管理、日常行政事务及上级交办的其他事项等工作。  资格条件：   1. 2019、2020年全日制本科及以上学历的应届毕业生； 2. 具备良好的文书写作能力。 |