附件：

中国青年出版（总）社2019年公开招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位名称 | 招聘人数 | 工作内容 | 任职要求 | 关键素质 | 备注 |
| 学历 | 专业 | 其他 |
| 社务部（总编室） | 文秘 | 京外生源1人 | 文秘、编务相关工作。 | 大学本科及以上 | 文科相关，中国语言文学类、外国语言文学类、历史学类、哲学类、法学类、公共管理类、图书情报与档案管理类、新闻传播学类等专业中类项下相关专业优先 | 大学英语四级及以上，熟练使用MS Office办公软件。 | 具有较强的理解、沟通和学习能力强，以及较好的文字功底。 | 2019年应届毕业生 |
| 华夏教师杂志社 | 期刊采编 | 京内生源1人 | 《华夏教师》杂志选题策划、内容采访、编校加工、新媒体运营等。 | 大学本科及以上 | 中国语言文学类、新闻传播学类、历史学类、哲学类、社会学类、心理学类、戏剧与影视学类等专业中类项下相关专业 | 大学英语四级及以上，熟练使用MS Office办公软件。 | 静下心来编文章，与人交流心不慌；专注投入，具有良好的沟通和表达能力；可以出差采访、洽谈广告等。 | 2019年应届毕业生 |
| 中国青年杂志社编辑部 | 编辑记者 | 2人 | 执行落实《中国青年》杂志全年每期的内容采访和编辑工作。 | 大学本科及以上 | 专业不限 | 大学英语四级及以上，熟练使用MS Office办公软件，具备摄影基础优先。随报名表提交文章或拍摄作品优先。 | 文字功底扎实，有新闻敏感度。 | 社会在职人员 |
| 中国青年杂志社网络编辑部 | 新媒体平面设计 | 1人 | 《中国青年》杂志、海报、展板等平面设计和新媒体端视觉设计，能根据相关主题创意设计H5、数据新闻等新媒体产品。 | 大学本科及以上 | 专业不限 | 有1年以上互联网或新媒体设计工作经验优先。了解新媒体，有一定的新媒体制作经验；熟练使用各类设计软件和图片处理软件（CorelDraw、Photoshop、Illustrator、Dreamweaver、Lightroom等）。随报名表提交相关作品者优先。 | 具备一定的审美能力、沟通能力，认真、真诚；能够主动把控作品的质量和时间进度，满足工作周期和进程；能够适应快节奏工作需求，有较强的抗压能力。 | 社会在职人员 |
| 中国青年杂志社发行部 | 发行 | 2人 | 《中国青年》杂志市场开拓，营销活动策划，渠道维护和开发，客户资料和订单信息统计，发行和物流环节沟通与监控，同时做好日常发货、退货、回款结算及线上销售工作。 | 大学本科及以上 | 专业不限，新媒体营销推广专业优先 | 大学英语四级及以上，熟练使用MS Office办公软件。 | 性格开朗，心理健康，良好的语言表达及与人沟通能力，具有团队合作精神；熟悉共青团工作或担任过团干部的优先考虑。 | 社会在职人员 |
| 中国青年杂志社广告活动部 | 广告经营 | 1人 | 《中国青年》杂志广告市场拓展，新媒体运营策划，线上线下活动策划和组织，渠道和客户关系维护。 | 大学本科及以上 | 专业不限 | 大学英语四级及以上，熟练使用MS Office办公软件。 | 具有较强的沟通、表达、学习、执行和分析能力，善于团队合作，能独立完成本职工作并承受一定工作压力，有相关新媒体运营经验者优先。 | 社会在职人员 |
| 思想文化编辑中心 | 科普图书编辑 | 1人 | 科普图书选题策划、开发及编辑、营销等图书出版全流程。 | 大学本科及以上 | 专业不限，理科优先 | 大学英语六级，熟练使用MS Office办公软件。 | 具有一定的语言文字能力、创新开拓能力。 | 社会在职人员 |
| 中国青年智库论坛办公室 | 图书和新媒体编辑 | 1人 | 中国青年智库论坛办公室新媒体活动策划、组织、运营等相关工作；图书编辑校对、宣传推广等相关工作。 | 硕士研究生及以上 | 专业不限，新闻学、影视文学、中文类等相关专业优先 | 大学英语六级，熟练使用MS Office办公软件及PS等软件。 | 新闻及热点敏感性，写作、新媒体运营、数据分析能力；精通大数据采集与分析，并能够撰写相关报告者优先。 | 社会在职人员 |
| 中国青年智库论坛办公室 | 文创设计 | 1人 | 中国青年智库论坛办公室文创产品的策划、创意、设计等相关工作。 | 硕士研究生及以上 | 专业不限，陶瓷设计、服装设计、首饰设计等设计类相关专业优先 | 大学英语六级，熟练使用MS Office办公软件及相关设计软件（精通PS、AI等平面设计基础软件，Rhinoceros、C4D、Maya、3DMAX等三维软件）。 | 具备产品设计、创意策划、宣传推广等素质，有获奖作品者优先。 | 社会在职人员 |
| 行政部 | 行政总务 | 1人 | 办公区、会议室的环境提升和管理；从事计划生育工作，独生子女费报销，职工子女药费报销；离休干部医药费报销；爱国卫生工作；职工体检工作；办公用品管理。 | 大学专科及以上学历 | 专业不限 | 2-10年工作经验；熟练使用MS Office办公软件。 | 为人正直，勤劳肯干；具有较高的综合素质和较好的沟通协调能力；最好持有驾照。 | 社会在职人员 |