附件：3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位简介 | 学历 | 招聘人数 | 所学专业 | 年龄 | 其他条件要求 |
| 1 | 从事办公室文秘写作等相关工作 | 全日制本科及以上 | 1 | 汉语言文学与文秘类、行政管理专业 | 35周岁以下 | ①有较强的计算机应用操作水平，熟练使用Office办公软件，有较强的公文写作功底，能进行文章写作、文学编辑和新闻撰写；②掌握文秘专业的基本知识，能熟练地从事文书、秘书事务、日常办公管理等工作；③具备较强的责任心和良好的沟通协调能力。 |
| 2 | 从事财务管理等相关工作 | 全日制本科及以上 | 1 | 会计与审计类 | 35周岁以下 | 熟悉事业单位财务管理等各经济业务，有初级会计以上资格证书； |
| 3 | 从事市场营销、电子商务等相关工作 | 全日制本科及以上 | 3 | 工商管理、市场营销、电子商务、物流管理、电子商务及法律、商务策划管理类、会展艺术与技术，表演、播音与主持艺术、计算机网络技术、网络技术与信息管理 | 35周岁以下 | ①有良好的电商销售策划能力；②熟悉互联网络，熟练使用网络交流工具和各种办公软件；③具备较强的逻辑思维能力、文字处理能力、沟通协调能力和语言表达能力。 |

平罗县供销合作社招聘计划及岗位条件