

## 执委会第三批社会专业人士招聘岗位表

序号	部门名称	处室	岗位名称	需求人数	岗位职责	专业及其他要求	薪酬/年
1	办公室	总体策划和项目管理处	执行岗	2	1.协助管理执委会总体工作计划； 2.负责跟进计划内各项目的进度，收集材料，起草项目月报； 3.负责监控计划相关部门间沟通效果，联络跟进，确保沟通顺畅； 4.负责做好计划相关会议的记录和资料整理； 5.协助对接相关人员，对运动会重要问题进行调研，为领导制定方针政策及重大决策提供信息和建议； 6.协助推进主运行中心建设工作； 7.负责做好督查督办有关工作； 8.落实领导交办的其他工作。	1.熟悉体育赛事筹办，具备体育赛事筹办工作经验； 2.具备较好的文字功底； 3.具有良好的沟通能力和组织协调能力； 4.能熟练掌握和运用各种办公软件； 5.本科及以上学历，专业不限；行政管理、汉语言文学、文秘或相关专业优先。	8W-12W
2		政研处	副处长	1	1.负责编制运动会大事记； 2.负责撰写运动会筹办工作进展报告和总结报告； 3.负责起草会议纪要、月报、领导讲话稿等文字材料； 4.落实领导交办其他事项。	1.中文、汉语言、文秘、新闻、法律等相关专业； 2.大学本科及以上学历； 3.具有较好文字功底及组织协调能力，学习能力强，能吃苦耐劳； 4.具有两年以上相关工作经验。	15W-18W
3		政研处	执行岗	2	1.负责协助编制运动会大事记； 2.负责协助撰写运动会筹办工作进展报告和总结报告； 3.负责协助起草会议纪要、月报、领导讲话稿等文字材料； 4.落实领导交办其他事项。	1.中文、汉语言、文秘、新闻、法律等相关专业； 2.大学本科及以上学历； 3.具有较好文字功底及组织协调能力，学习能力强，能吃苦耐劳。	8W-12W
4		秘书处	执行岗	2	1.负责做好公文收发、印章使用管理； 2.负责做好公文初核，文件办理跟踪，协调处理各部门行文过程中有关问题，协助改进； 3.协助做好会议材料审核工作，协调处理各部门议题提报过程中有关问题，协助改进；负责执行会议流程全过程管控，并做好会议服务； 4.负责建立会议台账、办文台账，对公文、会议资料进行精细化档案管理； 5.负责落实办公信息化管理系统对接和委内使用管理工作； 6.负责市有关单位送件取件外勤工作； 7.负责做好部门内综合性协调工作； 8.落实领导交办其他事项。	1.具备较好文字功底及组织协调能力； 2.熟练掌握和运用各种办公软件和办公设备； 3.本科及以上学历，专业不限，行政管理、汉语言文学或相关专业优先。	8W-12W
5		综合处	副处长	2	1.负责做好外单位日常联络，做好来访公务接待工作； 2.负责组织实施运动会大型活动、重要会议相关嘉宾接待服务工作，制定嘉宾接待工作具体方案和保障细则； 3.负责嘉宾接待资料整理、归档和统计工作； 4.负责完成接待任务费用的核对和结算工作。	1.沟通能力强，具有良好的公务礼仪和服务意识； 2.组织协调能力强，突发事件应变能力强； 3.沉稳细心，积极向上，抗压能力强。 4.本科及以上学历，专业不限； 5.具有接待相关工作经验优先。	15W-18W
6		档案处	执行岗	1	1.负责执行档案管理有关制度； 2.负责协助全委档案的收集、整理、统一保管、电子化及后续的档案借阅、档案交接工作； 3.委内各部门档案规范化的检查和指导工作，推进档案政策的落地实施； 4.落实领导交办其他事项。	1.本科及以上学历，专业不限； 2.熟练操作办公自动化设备及办公软件； 3.具备一定的沟通表达能力，整体统筹协调能力； 4.作风严谨、工作踏实、认真细致、责任心强。	8W-12W
7	竞赛表演部	竞赛表演部	场馆器材处副处长	1	1.协助处长负责各竞赛场馆流线图设计把关，组织场馆画线、布置等工作； 2.负责对接省筹委会和国家民委、国家体育总局，随时汇报工作进展情况。	1.本科及以上学历，工作认真负责，统筹协调能力强； 2.有国内大型综合性赛事工作经验； 3.精通少数民族运动会赛事业务。	15W-18W
8		竞赛表演部	体展颁奖处副处长	1	1.协助处长负责各竞赛项目的颁奖方案设计，总体筹划，组织颁奖等工作； 2.负责对接省筹委会和国家民委、国家体育总局，随时汇报工作进展情况。	1.本科及以上学历，工作认真负责，统筹协调能力强； 2.有国内大型综合性赛事工作经验； 3.精通少数民族运动会赛事业务。	15W-18W

序号	部门名称	处室	岗位名称	需求人数	岗位职责	专业及其他要求	薪酬/年
9	竞赛表演部	竞赛表演部	竞赛表演处副处长	1	1.协助处长负责所有赛事筹划, 赛事组织工作落实; 2.负责对接省筹委会和国家民委、国家体育总局, 随时汇报工作进展情况。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	15W-18W
10		竞赛表演处	花炮竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
11		竞赛表演处	珍珠球竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
12		竞赛表演处	木球竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
13		竞赛表演处	蹴球竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
14		竞赛表演处	毽球竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
15		竞赛表演处	龙舟、独竹漂竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
16		竞赛表演处	秋千竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
17		竞赛表演处	射弩竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
18		竞赛表演处	陀螺竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内, 组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下, 执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历, 工作认真负责, 统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W

序号	部门名称	处室	岗位名称	需求人数	岗位职责	专业及其他要求	薪酬/年
19	竞赛表演部	竞赛表演处	押加竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内,组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下,执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历,工作认真负责,统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
20		竞赛表演处	高脚竞速、板鞋竞速竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内,组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下,执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历,工作认真负责,统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
21		竞赛表演处	民族武术竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内,组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下,执行竞委会竞赛全面工作。	1.工作认真负责,统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
22		竞赛表演处	民族式摔跤竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内,组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下,执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历,工作认真负责,统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
23		竞赛表演处	民族健身操竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内,组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下,执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历,工作认真负责,统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
24		竞赛表演处	攀橇竞速竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内,组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下,执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历,工作认真负责,统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
25		竞赛表演处	表演项目竞赛主任助理	1	1.负责与上级指派的竞赛主任、技术官员等沟通联络; 2.负责单项竞委会竞赛组织的计划、组织、筹备、部署、落实等全面工作; 3.负责在竞委会架构内,组织竞赛与场馆、后勤、交通、医疗等各业务口的协调对接工作; 4.负责在竞赛主任的领导下,执行竞委会竞赛全面工作。	1.本科及以上学历,工作认真负责,统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
26		竞赛表演处	竞赛助理	1	1.协助编制运动会赛程表,汇总编写秩序册,体育竞赛工作进展报告等; 2.协助起草竞赛处有关规章,方案预案等文案; 3.完成领导交办的其他事项。	1.本科及以上学历,工作认真负责,统筹协调能力强; 2.有国内大型综合性赛事工作经验; 3.精通少数民族运动会赛事业务。	8W-12W
27		体展颁奖处	颁奖助理	1	1.负责体育展示、颁奖主持,颁奖方案设计等工作; 2.完成领导交办的其他事项。	1.本科及以上学历,汉语言文学、中文或相关专业; 2.文字功底较好,能独立制作颁奖方案及流程; 3.有参与省级赛事颁奖仪式的经历。	8W-12W
28	综合处	财务报账员	1	1.收集整理各种报销票据; 2.制作发放清单; 3.协助做好领导交办的其他财务事项。	1.严格遵守法律,思想道德品质好; 2.工作认真负责; 3.有财务工作经验,财务专业优先。	8W-12W	

序号	部门名称	处室	岗位名称	需求人数	岗位职责	专业及其他要求	薪酬/年
29	大型活动部	文化活动处	执行岗	2	1.协助方案创意及撰写，文化活动整体方案的策划撰写； 2.协助做好文化活动及演出等相关的仪式活动策划、文化活动策划、活动预热及传播等方案策划； 3.协助文化活动处所涉及的工作汇报等方案撰写； 4.落实领导交办的其他事项。	1.本科及以上学历，传媒、会展、艺术等相关专业； 2.有3年以上文化晚会活动、歌剧活动等相关工作经验； 3.具有较强的活动策划编制能力，具备晚会演出类活动工作经验者优先。	8W-12W
30		开闭幕式处	副处长	1	1.负责开闭幕式工作的计划统筹，协调督导和现场执行工作； 2.做好与相关工作组的衔接； 3.落实领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历； 2.具有3年以上大型文化、体育赛事活动统筹管理工作经验，有较强的组织协调沟通能力，具备一定文案功底； 3.熟悉场馆管理及运行经验，有大型体育赛会开闭幕式工作者优先。	15W-18W
31		开闭幕式处	协调岗	2	1.负责开闭幕式工作的协调和现场执行工作； 2.做好与相关工作组的衔接，完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历，具有大型文化、体育赛事活动统筹管理工作经验，有较强的组织协调沟通能力，具备一定文案功底； 2.熟悉场馆管理及运行经验，有大型体育赛会开闭幕式工作者优先。	8W-12W
32		火炬传递处	执行岗	1	1.熟悉火炬传递工作流程的执行，方案确定后相关工作的组织，信息的收集，接待的安排等； 2.火炬传递现场工作的管理，在火炬传递执行过程中相关工作的组织落实； 3.落实领导交办的其他事项。	1.本科及以上学历，专业不限； 2.具备火炬传递、公关活动、财务等相关工作经验，在以上工作中具备统筹管理工作经验，良好沟通协调能力和文案功底，可自行组织完成汇报方案等工作。	8W-12W
33		综合处	处长	1	1.全面统筹综合处的全面工作； 2.负责本部的费用预算、控制和管理； 3.负责定期督办相关处室的工作情况及推进计划，及时发现问题，并将检查结果向部门领导汇报； 4.落实领导交办的其他事项。	1.本科及以上学历，行政管理、人力资源管理等相关专业； 2.具有一定的公关知识和相关的法规知识，具有较强的沟通、协调能力和抗压能力，并具有信息管理的基本知识； 3.具有文件管理知识、统计知识及经济法规常识，熟悉操作OFFICE办公软件； 4.具有3年以上管理经验。	21W-23W
34	新闻宣传部	综合处	项目采购专员	1	1.负责本部门的预算管理、经费支出、采购计划； 2.为各处采购提供协助与指导； 3.做好本部门物资管理工作。	1.本科及以上学历，新闻传播专业、财务管理专业、会计专业或法学专业； 2.熟悉政府采购流程； 3.有大型赛事采购管理工作或招投标管理工作经验者优先。	8W-12W
35		综合处	执行岗	1	1.草拟部门各汇报材料、审核本部门各处上报文件； 2.根据要求编制下发重点工作交办单； 3.督办各项重点工作进展； 4.参与综合材料撰写。	1.本科及以上学历，新闻采编专业优先； 2.有一定的行政文字功底、有大型赛事新闻宣传综合岗文员工作经验或者体育类新闻记者工作经验者优先。	8W-12W
36		综合处	培训岗	1	1.统筹部门工作人员及志愿者团队岗位确认、场馆培训、保障激励、赛时调配、监督管理、应急处置等工作； 2.负责制定本部人员管理相关制度； 3.总体负责赛时志愿者的督导工作，安排志愿者主管、领队开展志愿者巡岗督导、信息采集、保障激励等工作。	1.本科及以上学历，人力资源类相关专业； 2.2年以上培训工作经验，有大型赛事人力资源管理、志愿者管理工作经验者优先。	8W-12W
37	广播电视和媒体服务处	媒体支撑服务副处长	1	1.负责媒体人员的报名和注册服务及确定注册媒体名额分配； 2.协助有关部门为注册媒体人员提供制证、交通、住宿、餐饮、安保等后勤保障服务； 3.负责志愿者接待等服务的培训； 4.负责编撰媒体服务手册及管理媒体包； 5.配合其他业务口完成各类活动执行的媒体服务保障。	1.本科及以上学历，新闻传播、汉语言文学、社会管理学等专业； 2.具有3年以上媒体或新闻相关行业工作经历，具有相关赛事经验优先。	15W-18W	

序号	部门名称	处室	岗位名称	需求人数	岗位职责	专业及其他要求	薪酬/年
38	新闻宣传部	广播电视和媒体服务处	场馆新闻中心管理岗	1	1.负责协助完成竞赛场馆媒体中心规划、运行、保障等工作； 2.负责协助完成非竞赛场馆媒体中心（含开闭幕式、接待酒店等）规划、运行、保障工作； 3.负责场馆媒体中心的规划设计、政策制订、人员培训、需求落实、运行手册的编制，辅助通行物发放与管理等工作； 4.配合完成非竞赛场馆媒体中心（含开闭幕式、大联欢、接待酒店等）规划、运行、保障工作； 5.负责场馆新闻中心家具白电、技术物资的需求统计、跟踪与落实。	1.本科及以上学历，新闻传播、汉语言文学等专业； 2.具有相关赛事经验的优先。	8W-12W
39		广播电视和媒体服务处	摄影管理岗	1	1.负责各竞赛场馆摄影点位选定、制定摄影服务方案； 2.做好摄影背心等物质的统筹安排、登记、管理及发放； 3.负责专业影像中心的协调、人员注册、需求落实等，保证其赛时正常运行； 4.负责编撰运动会摄影记者服务指南。	1.本科及以上学历，新闻传播、广播电视和摄影摄像等专业； 2.具有相关赛事经验的优先。	8W-12W
40		广播电视和媒体服务处	广播电视执行管理岗	1	1.负责协助完成运动会电视转播整体工作的规划、设计和运行； 2.负责协助完成广播电视中心规划、搭建、运行、保障等工作； 3.负责相关竞赛场馆网络直播管理、运行和服务，监督主播机构服务商完成直播信号制作； 4.负责业务口志愿者的专业技能培训及管理； 5.协调和监督电视转播合同的义务以及广播电视、新媒体版权的相关工作。	1.本科及以上学历，新闻传播、广播电视和摄影摄像等专业； 2.具有相关赛事经验的优先。	8W-12W
41		社宣处	策划岗	2	1.具体负责落实大型活动相关宣传策划工作； 2.根据主媒体中心、场馆特点、媒体工作情况、每日运行情况等，制定宣传计划和宣传重点； 3.统筹主媒体中心内部宣传相关事宜； 4.负责落实主媒体中心场馆特色、运行情况、媒体工作情况、文化活动和文化展示相关宣传工作任务； 5.负责协调落实涉及主媒体中心工作人员、服务人员、志愿者以及媒体记者的相关宣传事宜； 6.做好主媒体中心内部宣传素材收集工作。	1.本科及以上学历，新闻传播、汉语言文学等专业； 2.熟练使用PPT、PS等office办公软件，文字写作能力强，胜任不同类型的文案撰写； 3.具有良好的策划能力、市场分析能力、语言表达能力； 4.市场敏感度高、精力充足，自主能动性强，有自我提升，自我学习的意识； 5.有相关自媒体运营和文案策划经历优先，具有相关赛事经验的优先。	8W-12W
42		社宣处	新媒体工作专员	2	1.负责稿件出处、来源的审核及协调； 2.负责与各部门对接稿件内容的统一新闻口径； 3.负责各业务领域信息整理收集、材料送递； 4.负责新闻文稿的审核把关工作； 5.文稿的撰写、润色、修改、定稿工作； 6.新媒体各平台宣传策划及文案撰写； 7.落实各平台数据整合。	1.本科及以上学历，新闻传播、汉语言文学等专业； 2.媒体单位从业人员或具有相关赛事经验的优先； 3.工作认真细致，文字写作能力强，熟练使用各种办公软件。	8W-12W
43		社宣处	新闻发布工作专员	1	1.负责新闻发布会整体； 2.负责做好重大事项会议、专题协调会会议组织工作； 3.协助完成新闻发布厅硬件配置、技术参数标准设置工作； 4.协助完成接收新闻发布厅预订工作； 5.完成新闻发布协调工作人员交办的其它任务； 6.负责例行发布会的嘉宾统筹； 7.统筹例行发布会新闻发布厅专员的运行协调； 8.牵头负责媒体沟通邀请； 9.发布会的预埋问题设置； 10.媒体接待与公关； 11.协助每日发布会媒体提问的问题设置；	1.本科及以上学历，新闻传播、汉语言文学等专业； 2.媒体单位从业人员或具有相关赛事经验的优先； 3.工作认真细致，语言表达能力强，抗压能力强； 4.熟练使用各种办公软件。	8W-12W
44		后勤保障部	综合处	副处长	1	1.完成部门各类文案编制，做好部门预算管理及监督； 2.做好部门推进计划及相关督办工作； 3.协助完成部门各项综合类工作； 4.落实领导交办的其他工作事项。	1.大学本科及以上学历，中文类专业优先； 2.5年以上工作经验，有大型体育赛事活动的综合管理工作经验优先。

序号	部门名称	处室	岗位名称	需求人数	岗位职责	专业及其他要求	薪酬/年
45	后勤保障部	参观考察处	副处长	1	1.完成参观考察的前期准备工作（选址、调研、编制方案）； 2.落实赛时参观考察相关工作； 3.落实领导交办的其他工作事项。	1.大学本科学历，专业不限，旅游管理、公共交通管理等相关专业优先； 2.5年以上工作验，有运动会旅游服务管理工作经验优先； 3.熟悉参观考察相关流程及方案编制。	15W-18W
46		制服处	副处长	1	1.协助做好运动会服装采购前期工作； 2.负责赛事制服统计及分类、发放工作； 3.落实领导交办的其他工作事项。	1.大学本科及以上学历，专业不限； 2.5年以上工作验，熟练使用办公软件，有较强的沟通协调、组织能力，有大型赛事相关工作经验优先； 3.熟悉政府采购流程，有相关政府采购操盘经验。	15W-18W
47	安全保卫部	注册与制证处	副处长	1	1.协助处领导分管注册及制证领域业务的全面工作； 2.完成领导交办的其他工作事项。	1.本科及以上学历，形象好、气质佳、有行政管理工作经验、沟通协调能力强、能熟练操作计算机、有文字写作功底； 2.熟悉大型活动注册及证件管理相关业务； 3.至少有3次全国或以上大型综合性运动会注册及制证岗位经历。	15W-18W
48		注册与制证处	执行岗	1	1.协助处领导执行注册及制证领域业务具体工作； 2.完成领导交办的其他工作事项。	1.本科及以上学历，形象好、气质佳、有行政管理工作经验、沟通协调能力强、能熟练操作计算机、有一定文字写作功底； 2.熟悉大型活动注册及证件管理相关业务； 3.至少有1次全国或以上大型综合性运动会注册及制证岗位经历。	8W-12W
49	财务保障部	会计处	副处长	1	1.指导执委会采购工作业务； 2.负责开展行政事业性单位会计核算业务； 3.处理单位涉税业务； 4.落实单位保险业务和财务风险管理并组织按照相关合同规定办理有关保险事宜； 5.协助完成预算管理工作，配合完成各类财务审计工作； 6.领导交办的其他工作事项。	1.大学本科及以上学历，财务管理或会计相关专业； 2.熟悉政府采购工作业务及工作流程，熟悉行政事业性单位会计业务； 3.财务会计工作经验5年以上，具有助理会计师职称以上，熟悉企业税务； 4.有赛事财务核算工作经验的优先。	15W-18W
50		会计处	执行岗	1	1.协助处长做好执委会采购工作业务； 2.协助开展行政事业性单位会计业务； 3.协助处理单位税务缴纳事项； 4.负责做好固定资产监盘统计等工作； 5.领导交办的其他工作事项。	1.大学本科及以上学历，财务管理或会计相关专业； 2.了解政府采购工作业务及工作流程，了解行政事业性单位会计业务； 3.财务会计工作经验2年以上，具有助理会计师职称，熟悉企业税务； 4.有赛事财务核算工作经验的优先。	8W-12W
51		综合处	副处长	1	1.拟制运动会物流仓储规划； 2.制定赛时物资配送流程及保障机制； 3.制定物流中心运行政策、计划和程序； 4.组织物流团队开展物流保障工作； 5.领导交办的其他工作事项。	1.本科及以上学历，物流或相关领域专业优先； 2.从事物流管理相关工作2年以上； 3.熟悉物流和运输行业，具备相关知识和技能，能够独立管理和指导物流和运输团队； 4.有赛事物流经历优先。	15W-18W
52		市场开发处	赞助招商经理 (副处长)	1	1.全面负责赞助招商策略的制定和实施，管理赞助资源，推动赞助合作的成功达成，并负责大型赞助项目的管理和团队协调； 2.制定市场开发宣传计划，联合新闻宣传部做好市场开发宣传事宜； 3.落实赞助和捐赠相关工作，组织做好赞助效果评估工作； 4.配合处长做好特许经营、票务管理工作； 5.领导交办的其他工作事项。	1.本科及以上学历，市场营销、商务管理或体育管理等相关专业； 2.至少5年以上相关经验，包括商务拓展、赞助管理等领域，具备1次全国性或2个以上省级体育赛事的相关工作经验，在商务拓展和赞助管理方面较丰富经验，熟悉相关法律法规； 3.对体育行业和相关市场有深入了解，具备广泛的行业人脉和资源，有能力为本届运动会自主开发； 4.具备管理和组织协调能力，能够应对和处理突发事件，熟练使用Office等各类办公软件。	21W-23W
53		市场开发处	赞助招商主管	1	1.负责制定和执行赞助招商策略，协调赞助资源，推动赞助合作的达成，并负责合同管理和赞助关系维护； 2.协助做好市场开发宣传工作； 3.领导交办的其他工作事项。	1.本科及以上学历，市场营销、商务管理、金融等相关专业优先考虑； 2.具备3年以上相关领域工作经验，熟悉市场营销、招商等工作内容和流程； 3.熟练使用Office等各类办公软件，具备较强的数据处理和分析能力，有较强的人际沟通、协调和谈判能力； 4.具备良好的职业素养和团队合作精神，有开拓进取的精神和较强的责任感。	15W-18W

序号	部门名称	处室	岗位名称	需求人数	岗位职责	专业及其他要求	薪酬/年
54	财务保障部	市场开发处	赞助招商执行岗	1	1.负责招商策划、赞助商资源对接、赞助招商活动执行、合同管理、赞助商关系维护、市场调研和数据汇总及协调内外部资源等工作； 2.完成领导交办的其他工作事项。	1.本科及以上学历，市场营销、商务管理等相关专业优先； 2.具备1年以上相关工作经验，有招商、市场推广等相关工作经验的优先考虑； 3.熟练使用Office等各类办公软件，有良好的写作能力、策划能力、执行能力和数据处理和分析能力； 4.具备较强的学习能力和团队协作能力，良好的沟通表达能力和应变能力。	8W-12W
55	社会工作部	综合处	执行岗	1	1.协助社会工作部综合处开展相关工作； 2.落实领导交办的其他工作事项。	1.大学本科及以上学历，中文、行政、人力资源管理等相关专业优先； 2.熟悉公文办理和文档、表格、数据处理，具备赛事筹办经验者优先。	8W-12W
56		招募培训处	副处长	1	1.负责社会工作部志愿者招募、培训； 2.落实领导交办的其他工作事项。	1.大学本科及以上学历，专业不限； 2.5年以上工作经验，有北京奥运会、广州亚运会、全运会、深圳大运会、海阳亚沙会或其它大型体育赛事活动志愿者招募、培训、志愿者服务工作经验优先。	15W-18W
57		招募培训处	执行岗	1	1.负责社会工作部志愿者管理系统使用、管理等相关工作； 2.落实领导交办的其他工作事项。	1.大学本科及以上学历，计算机、信息系统相关专业； 2.有一定的管理系统相关的工作经验，具备一定的网络安全经验； 3.参与过大型赛会或者相关活动经历和志愿组织管理经验； 4.有较强的网络独立维护能力和团队合作意识，较强的承压能力，良好的沟通交流能力。	8W-12W
58	信息技术部	综合处	执行岗	2	1.在部门、处室领导的指导下，开展部门规划运行、综合事务管理工作； 2.领导交办的其他工作； 3.协助其他处室开展运动会筹办工作。	1.本科及以上学历，人力资源、行政管理、企业管理、计算机或相关专业优先； 2.熟悉体育赛事组委会综合事务管理专业知识； 3.具有较强的沟通与协调能力，熟练使用计算机办公软件； 4.有一定的文案撰写能力，熟悉文件的编制。	8W-12W
59		成绩与应用处	执行岗	3	1.在部门、处室领导的指导下，规划、建设、运行和维护少数民族运动会系统应用与成绩系统； 2.领导交办的其他工作； 3.协助其他处室开展运动会筹办工作。	1.本科及以上学历，计算机、软件工程、信息通信技术相关专业，具备专业的计算机科学与技术知识； 2.精通局域网建设，计算机软硬件相关设备维护； 3.熟悉各种质量、进度、成本等软件项目管理技术； 4.熟悉计算机办公软件； 5.抗压能力强。	8W-12W
60	人事法务部	综合处	管理岗	1	1.负责部门总体工作计划、年度、季度、月度总结的编制和项目管理及决策事项的督查落实工作； 2.负责部门行政后勤等服务工作； 3.负责部门档案管理； 4.领导交办的其他工作事项。	1.本科及以上学历，行政管理、汉语言文学、人力资源管理或相关专业； 2.有较强的沟通、协调能力和抗压能力，工作认真细致； 3.熟练使用OFFICE办公软件； 4.文字处理能力强。	8W-12W
61		人事管理处	执行岗	1	1.做好执委会人员调配管理工作； 2.做好管理执委会工作人员的招录（聘）、考核、任免、奖惩工作； 3.配合做好执委会团队组建工作； 4.协助做好执委会培训相关工作； 5.做好部门志愿者管理； 6.领导交办的其他工作事项。	1.本科及以上学历，人力资源类相关专业； 2.工作认真细致、有较强的沟通协调能力； 3.有相关岗位工作经验优先。	8W-12W

序号	部门名称	处室	岗位名称	需求人数	岗位职责	专业及其他要求	薪酬/年
62	交通运输部	车辆管理处	执行岗	2	1.协助做好处室内各项工作 2.协助车辆筹集、管理和调度人员征集等事宜 3.协助监督管理司机、车辆调度及管理事务; 4.协助完成车辆、人员制证及证件保管等工作; 5.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历; 2.熟悉交通系统业务流程; 3.具备办公软件操作能力; 4.有相关大型活动调度经验; 5.熟悉车辆调度监控系统操作; 6.具有一定的沟通协调能力。	8W-12W
63		综合处	执行岗	1	1.协助做好处室内各项工作 2.协助做好各类公文和保障方案的起草以及报批; 3.协助做好部门各类文件的存档与整理; 4.完成领导交办的其他工作。	1.本科及以上学历; 2.熟悉交通系统业务流程; 3.具备办公软件操作能力; 4.有相关大型活动调度经验; 5.具有一定的写作功底; 6.具有一定的沟通协调能力。	8W-12W
合计				75			

说明：本表社招岗位招聘时间至2024年5月或招满为止，劳动合同签订至2024年12月。