附件1

绵阳经开区三江启航小学各处室工作人员职位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **资格条件** | | | |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **岗位具体要求** |
| **1** | **会计** | 1 | 35周岁以下（1988年7月27日以后出生） | 国民教育本科及以上 | 研究生：理论经济学类、应用经济学类、工商管理类专业  本科：经济学类、财政学类、金融学类、工商管理类专业 | 1.负责学校财务日常事务性工作，做好账务处理；  2.编制学校预算和执行预算，确保资金的有效使用；3.对财务信息、财务档案、合同、票据、凭证的管理和保密；  4.清理往来款项和核对工作，做到账实相符；  5.负责学校各项税费的申报等工作；  6.具有三年及以上会计工作经验。 |
| **2** | **党政服务中心工作人员** | 1 | 研究生：教育学类，中国语言文学类，新闻传播学类专业  本科：教育学类，中国语言文学类，新闻传播学类，新闻出版类，广播影视类专业 | 1.能熟练运用排版软件，图片编辑软件。  2.能熟练运用办公软件制作PPT，Word，Excel等文件。  3.有一定文字功底和沟通策划能力，熟悉摄影、视频剪辑、策划文案。  4.善于利用媒体平台和工具；  5.完成领导交办的其他工作。 |
| **3** | **教学管理中心工作人员** | 1 | 35周岁以下（1988年7月27日以后出生） | 国民教育本科及以上 | 研究生：教育学类，中国语言文学类，管理科学与工程类，工商管理类，公共管理类专业  本科：教育学类，中国语言文学类，管理科学与工程类，工商管理类，公共管理类，公共事业类，文秘类专业 | 1.熟悉电脑办公软件操作，具备较强的计算机应用能力和综合文字处理能力；  2.科学编制全校课程表，作息时间表、管理学生学籍档案；  3.做好考务工作安排和学生成绩分析；  4.建立和管理教师业绩档案；  5.教学常规工作检查考勤；  6.完成领导交办的其他工作。 |