附件

甘肃省人力资源市场公开招聘编外聘用人员岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位及代码 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职要求 | 工作地点 | 专业要求 | 备注 |
| 1 | 行政专员1001 | 2 | 1.负责日常行政事务；  2.负责与内部各部门、外部合作单位的日常沟通协调，推动项目进度或任务落实，反馈问题并提出解决方案；  3.组织多方会议，策划运营活动，撰写文字材料，明确责任分工及时间节点；  4.负责人力资源相关工作，如招聘、培训、团队建设等。 | 1.具备良好的沟通协调能力，熟悉公文写作和跨部门协作流程，具备业务拓展、项目运营、活动组织相关经验；  2.具备较强的执行力和问题解决能力，能应对突发情况；  3.熟练掌握办公自动化软件。 | 兰州市 | 经济学、经济统计学、劳动经济学、数字经济、法学、知识产权、政治学与行政学、社会工作、社会政策、思想政治教育、汉语言文学、汉语言、应用语言学、秘书学、应用中文、语言学、新闻学、广播电视学、广告学、传播学、编辑出版学、网络与新媒体、时尚传播、会展、统计学、应用统计学、信息管理与信息系统、大数据管理与应用、工商管理、市场营销、会计学、财务管理、人力资源管理、劳动关系、创业管理、公共事业管理、行政管理、劳动与社会保障、公共关系学、人才发展与管理、电子商务、电子商务及法律 |  |
| 2 | 网站编辑2001 | 2 | 1.负责网站相关栏目/频道的信息搜集、编辑、审校等工作;  2.完成信息内容的策划和日常更新与维护；  3.编写网站宣传资料及相关产品资料;  4.收集、研究和处理网络读者的咨询意见和反馈信息；  5.组织策划网站推广活动，并督促执行。 | 1.具备良好的文案写作能力，能够准确理解和表达信息；  2.具备良好的团队合作意识和沟通能力;  3.具备一定的互联网知识和相关工具的使用能力，熟悉使用各种计算机软件及相关管理系统。 | 兰州市 |
| 3 | 招聘顾问3001 | 2 | 1.组织开展线上线下、直播带岗等招聘活动；  2.联系拓展人才招聘、人才交流、人才培训等各项业务；  3.承担招聘活动信息审核、需求发布、会务服务等工作。 | 1.熟练掌握办公自动化软件；  2.具备良好的沟通协调能力和文字水平。 | 兰州市 |
| 招聘顾问3002 | 2 | 庆阳市 |
| 招聘顾问3003 | 1 | 甘南州 |
| 招聘顾问3004 | 2 | 兰州新区 |
| 4 | 视觉设计师4001 | 1 | 1.负责网站、微信公众号、小程序等界面的美化设计；  2.负责专题活动、平面物料、广告宣传、网页制作、动画创作以及各类推广媒介的平面设计；  3.负责图文处理以及相关后期制作工作。 | 1.能够熟练使用Photoshop、Illustrator、CorelDRAW、Dreamweaver 等图形设计与网页编辑软件，熟悉HTML、CSS等网页制作技术;  2.擅长创意、策划，具有较强的美术功底和审美能力;  3.具备品牌推广、包装及市场营销相关知识。 | 兰州市 | 美术学、艺术设计学、视觉传达设计、数字媒体艺术、新媒体艺术 | 一年以上相关工作经验 |