|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2018年市妇联事业单位面向社会公开招聘工作人员岗位需求表** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **单位 名称** | **用人 部门** | **招聘职位** | **职位 简介** | **岗位类别** | **拟聘岗位等级** | **招聘人数** | **学历 要求** | **学位要求** | **专业 要求** | **年龄** | **政治面貌** | **其它条件** | **是否组织专业考试** | **计划聘用人数与面试人选确定比例** | **联系人、联系电话** |
| 1 | 北京市妇女联合会 | 北京市妇女儿童社会服务中心 | 服务管理岗 | 负责协调落实社会公益活动的统筹保障工作；公益服务场所相关事宜的统筹协调等工作。 | 管理 | 九级 | 1 | 全日制大学本科及以上学历 | 学士学位及以上 | 社会工作学等相关专业 | 35周岁及以下 | 不限 | 1.北京市户口； 2.具有2年以上工作经历； 3.具有较强的公文写作能力、语言表达能力和组织协调能力； 4.具有助理社会工作师（初级）及以上职业水平证书。 | 否 | 1:5 | 倪秀丽： 88011656  江红：67769508 |
| 2 | 财务岗 | 负责执行费用报销的票据收集和收付款审批工作；负责办理现金支取及银行结算业务，负责银行帐户的日常结算，负责各项收付款业务，负责税务发票、相关收据以及支票等凭据的保管，负责清理账目。 | 管理 | 九级 | 1 | 全日制大专或大学以上学历 | 学士学位及以上 | 会计学、金融学、经济学、审计学、财务管理等相关专业 | 35周岁及以下 | 不限 | 1.北京市户口； 2.具有2年及以上相关工作经历； 3.具有会计从业资格。 | 否 | 1:5 |
| 2 | 北京市妇女联合会 | 北京市妇女国际交流中心 | 外事管理岗 | 负责外事出访手续的办理工作，承担外事专办员职责；负责整合相关外事工作制度，协助做好外事基地建设和相关接待工作；完成临时交办的工作。 | 管理 | 九级 | 1 | 全日制大学本科及以上学历 | 学士学位及以上 | 外语、国际关系、公共管理学、经济管理学、社会学、中文、法学等相关专业 | 35周岁及以下 | 不限 | 1.北京市户口； 2.大学英语六级水平，具有良好的英语书面及口语表达能力； 3.具有较强语言表达能力和组织协调能力； 4.具有外事工作或相关工作经验者优先； 5.特别优秀的，年龄可适当放宽。 | 是 | 1:5 | 倪秀丽： 88011656  杨柳：59865852 |
| 3 | 对外宣传岗 | 负责中心微博、微信及市妇联英文网站等对外宣传平台的内容编辑和管理工作；负责对外宣传材料、宣传片的内容编辑和制作，承担中心信息员工作；负责本科室资料整理归档工作；完成临时交办的工作。 | 管理 | 九级 | 1 | 全日制大学本科及以上学历 | 学士学位及以上 | 外语、国际关系、公共管理学、经济管理学、社会学、中文、法学、信息管理等相关专业 | 35周岁及以下 | 不限 | 1.北京市户口； 2.大学英语六级水平，具有良好的英语书面及口语表达能力； 3.具有较强的新闻采编素质和较高水平的新闻写作和编辑能力； 4.掌握文字处理、图片处理等相关应用软件； 5.了解新媒体的现状及发展趋势; 6.具有外事工作或相关工作经验者优先。 | 是 | 1:5 |
| 4 | 北京市妇女联合会 | 北京市三八服务中心 | 财务岗 | 负责中心财务管理工作，制订中心各项财务规章制度并安排实施；能独立完成会计凭证编制和各种财务报表编制报送工作；负责固定资产登记备案、定期盘点等工作。 | 管理 | 九级 | 1 | 大专及以上学历 | 无 | 财务管理等相关专业 | 35周岁及以下 | 不限 | 1.北京市户口；  2.具有会计从业资格；3.有从事财务工作2年以上管理者优先(单位出具相关证明),党员优先；  4.特别优秀的，年龄可适当放宽。 | 否 | 1:5 | 倪秀丽：88011656范琛：67703119 |
| 5 | 教研岗 | 负责培训教学工作；协助培训部主任制定培训计划，组织落实好培训人员；负责管理教学设备设施维护、使用；协助培训部主任做好其它各项工作。 | 管理 | 九级 | 1 | 本科及以上学历 | 无 | 无 | 35周岁及以下 | 不限 | 1.北京市户口； 2.有一定的语言表达、文字能力、创新能力和分析能力； 3.有从事家政培训工作2年以上管理者优先(单位出具相关证明)；具有教育培训类项目经验者优先；党员优先。 | 否 | 1:5 |
| 6 | 综合岗 | 具体负责巾帼家政行业中介服务相关工作；负责用工派遣、用户接待、化解合同纠纷工作；协助客服部主任做好相关工作。 | 管理 | 九级 | 1 | 大专及以上学历 | 无 | 无 | 35周岁及以下 | 不限 | 1.北京市户口； 2.有一定的语言表达、文字能力、计算机应用基础； 3.有从事家政工作2年以上管理者优先(单位出具相关证明)；党员优先； 4.特别优秀的，年龄可适当放宽。 | 否 | 1:5 |