

附件 1

绵阳市总商会工作人员招聘岗位表

序号	岗位名称	招聘人数	学历	岗位职责	任职条件
1	总商会工作人员	1	全日制本科及以上学历	<ol style="list-style-type: none">1. 熟练运用视频、图片编辑工具和办公软件处理日常事务;2. 简单文稿、通知、总结等材料的起草与整理;3. 协助做好各类会议、活动、接待有关工作, 严格遵守商务礼仪与服务规范。4. 坚决服从工作安排, 高效落实领导交办的各项工作任务。	<ol style="list-style-type: none">1. 女性, 年龄 35 岁及以下, 大学本科及以上学历, 2 年以上相关工作经验, 政治面貌为中共党员的优先;2. 熟练掌握各类办公软件, 具备较好文字功底, 熟悉公文格式规范;3. 熟练掌握至少一种视频、图片编辑工具, 有维护公众号、微博等自媒体经验;4. 具备良好的政治素养、职业道德与工作能力, 有驾驶经验, 持有 C1 及以上驾照;5. 具备较强的沟通、应变能力与团队协作精神, 因工作需要能适应加班或短期出差。