中国人力资源和社会保障出版集团有限公司2015年公开招聘工作人员简章

| **岗位名称** | **岗位简介** | **人数** | **所需专业** | **学历** | **岗位条件** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **策划编辑** | **1.负责机电类、经济管理类图书的市场调研及新选题开发。****2.对开发的教材进行整体规划，并进行教育教学方面的探索与研究。****3.负责图书的策划、编辑工作，保证图书编辑质量。****4.对图书进行整体设计，并与作者、编审者和设计者就相关环节进行沟通。****5.配合版权、印制和销售等部门的工作。** | **1** | **经济学 法学** | **硕士**  | **1.英语六级及以上。****2.具备较高的研发能力及文字功底，能够熟练操作计算机。****3.道德品质优秀，有良好的沟通及公关能力。****4.工作效率高，责任心强，有团队合作精神。** | **京内生源** |
| **1** | **管理学** | **硕士** |  |
| **2** | **机械工程****电气工程****机电类相关专业** | **硕士** | **含京内生源1名** |
| **综合管理专员** | **1.负责进行新业务应用模块的设计和开发。****2.负责网站相关功能模块的开发和维护。****3.负责网页布局及基本的网页用图形、图像设计。****4.负责有关数据统计及分析。** | **1** | **数学****计算机相关专业** | **本科** | **1.熟悉软件开发流程，熟悉掌握如C#、ASPNet、php、CFML、Web service、Javascript。****2.精通SQL语言，精通ORACLE,有MYSQL和SQLSERVER使用经验，熟悉使用存储过程，掌握基本的优化方法。****3.具有良好的数据统计分析能力，掌握基本统计方法。****4.工作认真负责，有良好的团队合作精神。**  |  |
| **营销副经理** | **1. 负责销售客户接待、咨询、反馈、处理等工作。2. 协助销售经理与客户进行沟通、协调，负责销售客户相关统计、分析、管理工作。****3. 协助销售经理做好区域内各项营销推广活动。****4. 负责执行日常订货、收货、发货、退货等营运管理。****5. 其他日常工作，以及领导交办的临时性工作。** | **1** | **管理学****教育学** | **本科** | **1.性格开朗，诚实守信，工作认真负责，具备良好的团队精神和合作意识。****2.能熟练使用计算机，具有较好的文字表达能力，以及人际沟通和协调能力。** |  |
| **财务专员** | **1.参与银行业务对账。****2.负责账务往来核算及管理。****3.审核工资、记账凭证。****4.专题项目资金管理。** | **1** | **管理学** | **本科** | **1.已取得会计资格证书。****2.具备较丰富的财会知识，熟悉财务分析工具和方法。****3.熟练操作办公软件，具有较好的创新能力、语言文字表达能力和执行能力。** |  |