附件

附件1：《榆林市新华书店2024年社会招聘计划表》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 榆林市新华书店2024年社会招聘计划表  （属地户籍优先） | | | | | | |
| 工作地点 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 专业 | 学历 （学位） | 岗位要求 | 年龄 |
| 榆林  （属地户籍优先） | 财务 | 1 | 会计学、财务管理 | 全日制一本及以上 | 熟悉国家金融政策及财税方面的法律、法规，全面掌握财务管理知识，了解企业财务工作流程；能熟练使用办公软件和财务软件，具备基本网络知识。取得会计初级及以上专业技术任职资格证。 | 22至30周岁 |
| 电子商务 | 1 | 电子商务、商务管理、媒体运营等相关专业 | 具有较强的沟通能力及交际技巧，具备一定的市场分析及判断能力以及良好的客户服务意识，熟悉天猫、淘宝、京东等网上运营平台的推广营销方式。 |
| 法务 | 1 | 法律相关专业 | 熟悉企业相关法律、法规等。 |
| 业务 | 1 | 专业不限 | 具有较强的团队合作意识、责任意识、服务意识和创新拓展意识，具备较强的沟通协调能力及语言表达能力。 |
| 行政 | 1 | 人力资源管理类、行政管理、文秘类、语言类等相关专业 | 具有基本的公文写作能力、文字编辑和加工能力及一定的组织协调和沟通能力，能熟练使用常用办公软件；具有较强的学习能力；服务意识强，办事稳重，作风扎实，吃苦耐劳。 |
| 府谷  （属地户籍优先） | 财务 | 1 | 会计学、财务管理 | 全日制本科及以上 | 熟悉国家金融政策及财税方面的法律、法规，全面掌握财务管理知识，了解企业财务工作流程；能熟练使用办公软件和财务软件，具备基本网络知识。取得会计初级及以上专业技术任职资格证。 |
| 行政 | 1 | 人力资源管理类、行政管理、文秘类、语言类等相关专业 | 具有基本的公文写作能力、文字编辑和加工能力及一定的组织协调和沟通能力，能熟练使用常用办公软件；具有较强的学习能力；服务意识强，办事稳重，作风扎实，吃苦耐劳。 |
| 靖边  （属地户籍优先） | 财务 | 1 | 会计学、财务管理 | 全日制本科及以上 | 熟悉国家金融政策及财税方面的法律、法规，全面掌握财务管理知识，了解企业财务工作流程；能熟练使用办公软件和财务软件，具备基本网络知识。取得会计初级及以上专业技术任职资格证。 |
| 行政 | 1 | 人力资源管理类、行政管理、文秘类、语言类等相关专业 | 具有基本的公文写作能力、文字编辑和加工能力及一定的组织协调和沟通能力，能熟练使用常用办公软件；具有较强的学习能力；服务意识强，办事稳重，作风扎实，吃苦耐劳。 |
| 定边  （属地户籍优先） | 财务 | 1 | 会计学、财务管理 | 全日制本科及以上 | 熟悉国家金融政策及财税方面的法律、法规，全面掌握财务管理知识，了解企业财务工作流程；能熟练使用办公软件和财务软件，具备基本网络知识。取得会计初级及以上专业技术任职资格证。 |
| 业务 | 1 | 专业不限 | 具有较强的团队合作意识、责任意识、服务意识和创新拓展意识，具备较强的沟通协调能力及语言表达能力。 |
| 横山  （属地户籍优先） | 财务 | 1 | 会计学、财务管理 | 全日制本科及以上 | 熟悉国家金融政策及财税方面的法律、法规，全面掌握财务管理知识，了解企业财务工作流程；能熟练使用办公软件和财务软件，具备基本网络知识。取得会计初级及以上专业技术任职资格证。 |
| 米脂  （属地户籍优先） | 行政 | 1 | 人力资源管理类、行政管理、文秘类、语言类等相关专业 | 全日制本科及以上 | 具有基本的公文写作能力、文字编辑和加工能力及一定的组织协调和沟通能力，能熟练使用常用办公软件；具有较强的学习能力；服务意识强，办事稳重，作风扎实，吃苦耐劳。 |
| 业务 | 1 | 专业不限 | 具有较强的团队合作意识、责任意识、服务意识和创新拓展意识，具备较强的沟通协调能力及语言表达能力。 |
| 吴堡  （属地户籍优先） | 财务 | 1 | 会计学、财务管理 | 全日制本科及以上 | 熟悉国家金融政策及财税方面的法律、法规，全面掌握财务管理知识，了解企业财务工作流程；能熟练使用办公软件和财务软件，具备基本网络知识。取得会计初级及以上专业技术任职资格证。 |
| 招聘人数合计 | | 15 | | | | |

北京外企德科人力资源服务陕西有限公司

2024年8月2日