|  |
| --- |
| **附件1：**山东省供销集团有限公司社会招聘岗位计划表 |
| **序号** | **拟招聘单位** | **拟招聘岗位** | **拟招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** | **工作地点** |
| **年龄** | **政治面貌** | **学历** | **专业** | **其他要求** |
| 1 | 山东省供销集团有限公司 | 党建工作人员 | 1 | 1.负责集团公司及权属企业党组织建设工作，协助做好党员管理、党员培训、党员发展、党组织换届选举、届中调整等工作;2.做好集团公司及权属企业基层党支部标准化建设工作;3.负责支部“三会一课”、主题党日学习及党员的党费收缴、使用和管理等工作;4.负责集团公司廉洁风险防范工作，负责受理违纪违法行为举报，组织调查违纪违法案件；5.负责集团公司对各权属企业贯彻落实中央八项规定及其实施细则情况监督、检查工作;6.负责工会管理及精神文明建设和文明单位创建工作；7.完成集团公司交办的其他工作。 | 30周岁及以下 | 中共党员（含预备党员） | 本科及以上 | 经济学类、工商管理类、政治学类、马克思主义理论类、中国语言文学类等相关专业 | 1.具有双学位者优先；2.具备较高的综合文字水平，具有较强的学习能力、组织协调能力、逻辑思维能力和抗压能力；3.熟悉党的理论政策，了解基层党务工作流程优先；4.具备国有企业、机关事业单位党建工作经历优先。 | 山东省济南市 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **拟招聘单位** | **拟招聘岗位** | **拟招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** | **工作地点** |
| **年龄** | **政治面貌** | **学历** | **专业** | **其他要求** |
| 2 | 山东省供销集团有限公司 | 行政技术岗 | 1 | 1.负责梳理汇总集团公司领导日常会议、调研、活动安排；2.负责会议、活动影像资料留存及宣传稿件起草发布；3.负责集团公司网站后台更新与维护；4.会议室的使用管理：会议室使用安排、登记，保证会议室整洁卫生、设施完好；5.设备维护：及时维护会议室设备，确保设备的正常运作；6.完成集团公司交办的其他工作。 | 30周岁及以下 | 中共党员（含预备党员）优先 | 本科及以上 | 计算机科学与技术、软件工程、数字媒体技术等相关专业 | 1.熟练使用办公软件及办公设备，有相关工作经验者优先。2.品行端正，形象气质佳，工作作风扎实严谨，有团队合作精神。3.具有国企和事业单位工作经历者优先。 | 山东省济南市 |
| **序号** | **拟招聘单位** | **拟招聘岗位** | **拟招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** | **工作地点** |
| **年龄** | **政治面貌** | **学历** | **专业** | **其他要求** |
| 3 | 山东省供销集团有限公司 | 行政内勤岗 | 1 | 1.负责提供会议服务和会议保障工作；2.负责日常行政事务，如信件收发、绿植管理等工作；3.协助部门负责人完成集团公司及部门内部行政事务工作；4.负责集团公司各部门办公后勤保障工作；5.负责办公室及公共区域环境卫生维护和管理工作；6.完成集团公司交办的其他工作。 | 30周岁及以下 | 中共党员（含预备党员）优先 | 本科及以上 | 不限专业 | 1.品行端正，形象气质佳，富有亲和力，有较强的沟通能力及反应敏捷。2.具备良好的服务意识，做事认真负责，有团队合作精神。3.具有文秘、行政、综合管理等相关工作经验者优先。4.具有国企和事业单位工作经历者优先。 | 山东省济南市 |