|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  **北京商业管理干部学院2018年度公开招聘应届毕业生职位表** | | | | | | | |  | | |
| **序 号** | **招聘 部门** | **岗位 及性质** | **人数** | **文化程度** | **专业及 方向要求** | **外语语种**  **及水平** | **岗位职责** | | **其它要求或说明** |
| 1 | 合作经济研究中心 | 研究咨询员  （事业编制） | 1 | 研究生  （博士） | 农业经济管理 | 大学英语六级 | 开展有关“三农”政策研究；从事相关的国家标准和行业标准撰写；开展调查研究、组织召开研讨会，撰写相关专题、行业研究报告；参与咨询项目，撰写部分项目成果方案。 | | 京外生源；具有良好的思想政治素养，较强的沟通能力；对供销社系统有所了解；科研能力较强，在核心期刊发表文章3篇以上。“211工程”、“985工程”等重点院校优先；有企业工作经验优先。 |
| 2 | 合作经济研究中心 | 研究咨询员  （事业编制） | 1 | 研究生  （博士） | 产业经济学、  区域经济学、  企业管理学 | 大学英语六级 | 开展有关“三农”政策研究；涉农企业咨询，撰写咨询报告；农业产业化课题调研和报告撰写；参与相关培训授课等。 | | 京外生源；具有良好的思想政治素养，较强的沟通能力；对供销社系统有所了解；科研能力较强，在核心期刊发表文章3篇以上。“211工程”、“985工程”等重点院校优先；有企业工作经验优先。 |
| 3 | 办公室 | 文 秘  （事业编制） | 1 | 本科及以上 | 中国语言文学类  新闻传播学类 | 大学英语四级  及以上 | 负责各类行政文件、信函、报告等材料的相关工作；负责相关接待工作，做好上传下达；负责各类文件、纪要的起草及印发等。 | | 京内生源；对待工作认真热情、态度和蔼、积极主动、不推诿拖拉。 |
| 4 | 信息中心 | 网络管理员（事业编制） | 1 | 本科及以上 | 电子信息类  计算机类 | 大学英语四级  及以上 | 负责计算机硬件设备、网络线路、交换设备维护管理；网站设计、数据库应用及管理；网站信息更新维护工作。 | | 京内生源；具有团队合作意识，有较好的沟通能力及执行能力；具有数据库、数据平台开发管理维护经验者优先。 |
| 5 | 培训一部  （总社干部培训部） | 培训师  （事业编制） | 1 | 本科及以上 | 工商管理类 | 大学英语四级  及以上 | 负责培训项目的研究、规划；培训对象培训需求的调查与分析；培训方案编写及组织培训相关工作；制作培训课件，并编写相关案例及培训课程教材。 | | 京内生源；有较强的沟通能力、语言表达能力、资源整合能力和市场开拓能力。 |
| 6 | 培训二部  （国际交流 部） | 培训师  （事业编制） | 1 | 本科及以上 | 经济类或管理类 | 大学英语四级  及以上 | 负责文件起草；培训项目策划；培训项目的市场宣传及推广；培训项目的会务等工作。 | | 京内生源；有一定的文字功底，有较强的沟通能力、语言表达能力。 |