附件1：

中华全国供销合作总社商印中心2019年度工作人员招聘职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **选录部门** | **岗位及性质** | **招聘人数** | **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 | 综合业务管理部 | 文秘（事业编制） | 1 |  本科（学士）及以上 | 人力资源管理、 行政管理 | 英语四级及以上 | 负责日常文秘、文件管理、传阅工作；档案管理、印章管理，综合文件起草及其他办公室行政事务工作；人事、劳资、职工保险及相关统计工作；中心和部门领导临时交办的工作任务。 | 京内生源，北京户籍；中共党员优先；要求有一定的语言、文字表达能力和较强写作、沟通协调能力。 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |