附件1

重庆市重点产业人力资源服务有限公司

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | 出生 年月 |  | | 民族 |  | 照 片  （近期彩照） | |
| 学历 | |  | 学位 |  | 所学  专业 |  | | | |
| 技术  职称 | |  | 参加工作  时间 | |  | | | 政治  面貌 |  |
| 身高 | |  | 体重 | |  | 婚姻状况 | | |  |
| 户口所在地 | | |  | | | 身份证号码 | | |  | | |
| 家庭现住址 | | |  | | | 手机号码 | | |  | | |
| 拟应聘岗位 | | |  | | | 相应岗位  工作年限 | | |  | | |
| 职业资格证 | | |  | | | 计算机水平 | | |  | | |
| **本 人 主 要 工 作 经 历** | | | | | | | | | | | |
| 起 | 止 | | 工作单位 | | 职位 | | 承担职责 | | 直接上级 | | 联系方式 |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

2020年度公开招聘工作人员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
| **教 育 及 培 训** | | | | | | | | |
| 起 | 止 | 学校或教育机构名称 | | 专业 | | 证明人 | | 联系方式 |
|  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |
| 近3年与应聘岗位相对应的1-2个重大典型  成功案例 | 注：不可另附页 | | | | | | | |
| 其他 | 是否同意进入本公司人才储备库？  □ 是 □ 否 | | 是否同意进行应聘岗位调剂？  □ 是 □ 否 | | | | 本人签字：  日期： | |
| 个人  声明 | 注：以上所有栏目均如实填写，如有不实，后果自负。 | | | | | |

附件2

重庆市重点产业人力资源服务有限公司

2020年度公开招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 岗位要求、职责 | 所需学历、  专业 | 所需人员  其它要求 |
| 1 | 行政部 | 综合文秘 | 1 | 1、负责行政部承办的公司重大活动的新闻通稿、微信推文的起草和报审工作；  2、制作员工手册、宣传片、宣传册、宣传品  3、公司照片及视频的收集、整理；大事记的收集、梳理；  4、建立和完善档案管理相关制度；  5、公司档案的收集、整理、归档及管理；  6、公司综合性公文的起草、签字流程、印发、存档；  7、协助草拟、审核公司领导交办的文字材料；  8、负责行政部承办会议的纪要草拟工作；  9、负责领导交办的各种材料、信息的收集、汇总、整理、上报；  10、各种报表的填报，各种公司综合奖项的申报。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  中国语言文学类、新闻传播学类相关专业。 | 2年以上相关工作经验，年龄30岁以下。 |
| 2 | 财务部 | 成本会计 | 1 | 1、熟悉成本核算工作；  2、熟悉审计工作，负责审计资料的准备及提交；  3、银行、税务等各类紧急事项外派；  4、熟练运用办公软件，工作细心认真，具有较好的业务理解能力和较强的学习沟通能力，同时具有较强的团队意识。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  工商管理类相关专业。 | 2年以上相关工作经验，中级职称优先，年龄30岁以下。 |
| 3 | 信息技术部 | 程序开发  工程师 | 1 | 1、完成项目经理下达的项目开发任务； 2、负责规划和确定设计软件流程，并进行相关软件模块的设计开发和调试工作； 3、负责协调涉及到项目开发的上下游工作。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  计算机类相关专业。 | 1、熟悉数据库开发，精通Java和MySQL及常用数据库结构与算法； 2、熟练掌握面向对象的开发和设计思路； 3、 熟练掌握Java开发常用的框架，SpringBoot、Srping mvc、hibernate等； 4、具有Oracle、MySQL数据库开发经验； 5、拥有良好的编码风格和习惯，能自觉遵守开发过程中要求的命名规范、程序结构的标准；  6、年龄30岁以下。 |
| 4 | 会展会务部 | 专业视频制作 | 1 | 1、负责相关产品及原创新媒体视频，广告营销类视频，品宣等视频的后期剪辑、特效制作；  2、协助策划完成网站、APP及新媒体宣传片、专题、活动等类视频的制作；  3、具有一定内容编辑能力，负责视频的素材内容收集、后期整理、剪辑、包装制作；  4、定期对视频内容做整理、分类并负责上传工作。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  戏剧与影视学类  相关专业。 | 3年及以上相关工作经验，年龄30岁以下。 |
| 5 | 高级平面  设计师 | 1 | 1、参与项目活动创意策略的研讨和制定、平面设计；  2、可根据活动策划思路和概念独立完成设计，充分理解创意意图并准确体现于设计中；  3、根据活动需要进行平面设计，能够准确把握设计主旨，对设计作品的质量负责；  4.准时、高效、优质完成设计要求，服从部门上级指导。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  设计学类相关专业。 | 3年及以上相关工作经验，年龄30岁以下。 |
| 6 | 公文写作及  文案策划 | 1 | 1、能够按照要求，起草相关报告文件、商业计划书、业务方案等；  2、负责文件、报告、信函等公文的指示及日常交办事项落实及信息反馈；  3、负责公司承接活动策划及相关方案撰写；  4、配合完成相关创意的文字表现工作；  5、主动收集其它的优秀活动案例。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  中国语言文学类、新闻传播学类相关专业。 | 3年及以上相关工作经验，年龄30岁以下。 |
| 7 | / | 招标采购专员 | 1 | 1、负责完成采购目标和计划，做好采购流程的控制；  2、分析供应商市场信息，及时收集，确定供应渠道；  3、负责采购合同的拟定、执行及跟进，采购物品交货期的跟踪及控制；  4、产品质量跟踪及产品到达仓库入库情况的跟进，处理退换货及一般赔偿事宜；  5、整理和登记采购合同及各类文件，记录到货时间；  6、保管采购记录、购货合同、供应商信息；  7、每月编制采购总表，根据各部门的需要提供相关信息；  8、仓库的定期盘点管理工作，完成上级交办的其它工作。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  物流管理与工程类、工商管理类相关专业。 | 1、2年及以上相关工作经验  2、中共党员优先；  3、年龄30岁以下。 |
| 8 | / | 储备干部  （应届大学毕业生） | 3 | 1、熟悉WORD， EXCEL， POWER POINT计算机办公软件；  2、优秀的沟通能力，富有开拓创新意识，具吃苦耐劳的精神；  3、有一定的公文写作能力，并能独立处理和解决所负责的任务；  4、为部门工作提供建设性的建议，协助直属上级做好岗位工作及团队管理工作；同时接受各部门工作相关的专业培训；  5、完成上级下达的其他任务。 | 全日制大学本科及以上学历并取得相应学位；  中国语言文学类、新闻传播学类、工商管理类、法学类相关专业。 | 1、2020年度高校应届毕业生，取得相应学位证书；  2、中共党员优先；  3、在校期间担任过学生干部优先；  4、年龄30岁以下。 |