**附件1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘部门** | **招聘岗位** | **工作内容** | **招聘人数** | **工作地点** | **专业** | **学历学位** | **生源地** | **外语要求** | **其他任职要求** |
| 办公室 | 人力资源管理 | 1.负责人力资源管理基础工作；  2.负责文秘机要工作；  3.负责日常行政事务；  4.负责其他综合事务性工作。 | 1 | 北京 | 管理学类（人力资源管理、劳动与社会保障） | 本科生 | 京内生源 | 大学英语六级 | 1.具有人力资源管理方面专业知识；  2.具备一定的文案策划和写作能力。 |
| 办公室 | 文秘、党团工会 | 1. 负责文秘日常工作； 2. 负责党团工会日常工作； 3. 负责其他综合事务性工作。 | 1 | 北京 | 文学类（中国语言文学、语言学及应用语言学）哲学类（马克思主义哲学） | 硕士研究生 | 京内生源 | 大学英语六级 | 1. 具有文字写作专业知识； 2. 具备一定的文案策划和写作能   力。 |
| 业务四处 | 业务管理 | 1. 负责培训项目的前期准备、招生宣传、课程跟踪、课程评估等项目实施工作， 2. 负责培训项目日常管理工作。 | 1 | 北京 | 管理学类（工商管理、行政管理）法学类（思想政治教育） | 本科生 | 京外生源 | 大学英语六级 | 1.具有教育培训与项目策划方面专业知识；  2.具备一定的文案策划和写作能力。 |

**国资委干部教育培训中心2017年应届毕业生公开招聘简章**