

## 培训中心2022年度社会招聘人员计划表（事业编制内）

序号	岗位所在部门名称/处室名称	岗位名称	计划新聘数	岗位要求					岗位描述	备注	
				专业	学历学位	政治面貌	年龄	工作年限			其他条件
1	综合处	行政专员（出纳）	1	会计学、财务管理专业	大学本科及以上	不限	35岁以下（1986年6月20日以后出生）	5年	1. 具有一定的口头、书面表达能力和逻辑思维能力；2. 熟练掌握office等常用办公软件；3. 身心健康，性格开朗；4. 诚信廉洁，勤奋敬业，作风严谨，责任心强，有良好的职业素养；5. 大学英语四级，京籍。	1. 负责现金管理和银行收支管理；2. 负责编制记账凭证，审核和管理各类发票、单据等；3. 负责办理财政、税务、银行等部门的工作联络以及业务往来事项；4. 负责票据领购、保存和缴销工作，监督各部门正确使用各种票据；5. 负责社保和住房公积金核缴工作；6. 协助对会计凭证、账簿和会计报表等会计资料进行汇总、编号、整理、分类归档和装订；7. 协助建立并严格执行会计核算管理制度和会计业务流程；8. 完成领导交办的其他工作。	报名需提交材料： 1. 培训中心公开招聘报名表； 2. 学历证书、学位证书、获奖证书、资格认证等材料扫描件； 3. 作品、成就或实践经历展示与说明等。 报名材料投递邮箱： guo_peng@ccpit.org、 liyuqiong@ccpit.org。 联系电话： 010-82217236、 82217290。
2	会员业务培训处	高级培训专员	1	传播学、网络与新媒体、广播电视编导、市场营销、国际经济与贸易专业	大学本科及以上	不限	35岁以下（1986年6月20日以后出生）	5年	1. 具有一定的口头、书面表达能力和逻辑思维能力；2. 熟练掌握office等常用办公软件；3. 身心健康，性格开朗；4. 诚信廉洁，勤奋敬业，作风严谨，责任心强，有良好的职业素养；5. 大学英语四级，京籍。	1. 制定国际贸易金融6C专家考试、专家解读国际规则线上培训等考试培训项目媒体宣传方案；2. 负责项目新媒体推广宣传文案、宣传海报的撰写和发布；3. 通过运营、推广、优化等方法，增加微信号粉丝关注度，推广具体培训项目；4. 执行运营推广任务，优化学员体验，进行运营数据监控及分析；5. 负责会员处具体考试及培训项目的招生报名、现场组织工作；6. 完成领导交办的其他工作。	