

招聘岗位一览表

岗位名称	行政财务文员	市场营销
招聘人数	1-2 人	若干
年龄要求	22-30 岁	22-30 岁（条件优异者可适当放宽）
岗位职责	<ul style="list-style-type: none"> ①公司财务报账流程的经手签批； ②行政文件的起草及流转传达执行； ③负责工商、社保、税务等行政人事财务外勤工作； ④其他临时性工作执行。 	<ul style="list-style-type: none"> ①积极拓展公司媒体广告业务，有效管理和维护客户关系，完成公司下达的年度销售任务。 ②根据客户实际需求制作个性化推广方案，熟悉全媒体传播方式； ③有一定的客户资源和人脉关系，有成功营销案例或者业绩者优先。
任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ①大专及以上学历。2 年以上财务方面工作经验； ②身体健康，有较强的财务保密意识。 ③熟练运用办公软件，熟悉相关法律法规，具备良好的职业道德修养和工作责任心，严谨细致、坚持原则、廉洁奉公； ④良好的语言表达和沟通能力，具有强烈的团队意识； ⑤持有会计相关证件，有企事业单位财务工作经验者优先。 	<ul style="list-style-type: none"> ①大专及以上学历。有一定市场开发工作经验； ②乐于挑战、积极乐观，能够在高强高压下独立完成任务目标； ③为人正直，诚实可靠，执行力强，以公司利益为重； ④有相关行业工作经验者优先考虑。