附件1

重庆智河科技有限公司招聘岗位信息

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招录单位 | 拟招录岗位 | 拟招录数量 | 岗位职责 | 招录条件 | | | | | |
| 学历 | 专业 | 年龄 | 性别 | 持证及经验要求 | 特殊  说明 |
| 重庆  智河  科技  有限  公司 | 行政综合岗 | 2 | 负责公司行政管理日常工作，建立公司各项制度，  负责公司公文、资料、及部门之间的协调工作，  及劳务、人事、出纳、翻译等相关工作 | 大学本科及以上学历 | 工商管理类、计算机类、旅游管理类、应用英语类 | 35岁以下 | 不限 | 从事行政、金融相关工作2两年及以上 |  |
| 党群综合岗 | 1 | 负责公司党务、团委、工会、宣传等工作 | 大学专科及以上学历 | 中国  语言  文学类 | 35岁以下 | 不限 | 党员 |  |
| 业务主管岗 | 2 | 负责对外合作洽谈、业务开拓和推广及市场营销工作 | 大学本科及以上学历 | 工商管理类 | 35岁以下 | 不限 | 从事销售或运营工作2年及以上 |  |
| 业务人员岗 | 1 | 负责企业宣传资料的设计、制作与创新；负责公司软件系统页面风格设计，系统流程设计等工作 | 大学专科及以上学历 | 设计学类 | 35岁以下 | 不限 |  |  |