附件1

江苏省慈善总会2023年公开招聘非在编工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | | 拟招聘人数 | 开考比例 | 面试比例 | 考察体检比例 | 招聘条件 | | | 考试形式和所占比例 | 其他  说明 | 政策咨询电话、传真 |
| 岗位名称 | 岗位描述 | 专业 | 招聘对象 | 其他条件 |
| 1 | 办公室  文秘人员 | 负责草拟单位各类文字材料，主要包括计划、总结、调研报告、讲话稿、会议纪要、工作简报、信息等。 | 1 | 1:3 | 1:3 | 1:1 | 语言文学类、政治学、历史学、文秘专业、公共关系类等相关专业 | 不限 | 具有较强的文字功底，擅长公文写作，具有三年以上实践工作经历，中共党员优先。 | 笔试40%面试60% | 非在编 | 025-86634343 |
| 2 | 会员联络部工作人员 | 负责与各会员单位的日常沟通和联系，做好新会员发展、入会申请受理和资料审核归档；参与提供业务培训服务和发展慈善志愿者队伍。 | 1 | 1:3 | 1:3 | 1:1 | 经济学类、管理类、社会学类 | 不限 | 具有一定的文案写作经验；三年及以上实践工作经历。 | 笔试40%面试60% | 非在编 |
| 3 | 宣传部工作人员 | 负责新闻稿、宣传稿和专题稿等文字材料的起草；参与慈善宣传活动的策划与实施。 | 1 | 1:3 | 1:3 | 1:1 | 新闻类、中文类、公共关系类等相关专业 | 不限 | 具有较强的文字功底，擅长公文写作，能熟练使用宣传信息化工具和新媒体传播平台；具有三年及以上实践工作经历、中共党员优先。 | 笔试40%面试60% | 非在编 |