附件2

石嘴山市供销合作社公开招聘工作人员计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | | | 招聘部门 | 招聘岗位 | | 招聘人数 | 招聘条件 | | |
| 名称 | 单位类型 | 招聘总数 | 名称 | 岗位 | 简介 | 专业 | 学历 | 其它 |
| 石嘴山市供销合作社 | 市政府直属合作经济组织 | 2 | 1.办公室  2.业务科 | 文秘  业务 | 1.具有一定政治理论水平，文字综合能力强，熟悉税收、财会、供销等知识，负责党务、政务、社会综治、精神文明、办公自动化、信息调研、乡村振兴等相关工作。  2.承担业务科室项目管理、企业管理、市场营销、安全生产、环境保护、农资监管、社会化服务、财务管理、税收、计算机应用、审计、统计等业务科室相关工作。 | 2 | 1.文秘、行政管理、中文专业。  2.工商管理、市场营销、财务审计专业。 | 本科及以上 | 35周岁以下、具备专业任职资格、中共党员、熟悉供销合作业务工作或有部门机关三年以上工作经验优先考虑。 |