附件1：2023年常熟市一卡通有限公司公开招聘工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位****名称** | **招聘****人数** | **性别** | **年龄** | **学历****要求** | **政治****面貌** | **专业** | **岗位要求** | **岗位职责** |
| 办公室文秘 | 1 | 不限 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 中文文秘类、艺术类 | 1、有良好的文字功底和文案能力，能够撰写吸引人的标题和内容；2、熟练使用各种办公软件和图片处理软件，会使用视频剪辑软件者优先；3、熟悉网络推广和营销的规则和方法；4、有良好的沟通能力和团队合作精神，能承受一定的工作压力。 | 1. 负责微信公众号、视频号等新媒体平台的日常运维，包括发布内容的编辑加工制作、修改调整，新媒体平台后台维护等；2. 新媒体平台相关的文案撰写、摄影、摄像和各类素材资料的收集整理；3. 视频成片、PPT、电子书、长图等电子宣传产品制作及其他宣传相关事务。 |
| 1 | 不限 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 中文文秘类、公共管理类 | 1、具有较强的文字写作功底，良好的活动策划、组织协调和沟通能力；2、能熟练撰写公文、汇报材料、宣传材料等；3、熟练使用办公软件，如Word，Excle、ppt等；4、有良好的沟通能力和团队合作精神，能承受一定的工作压力；5、具有2年（含）以上相关工作经验。 | 1、负责做好公司内外文件的收发、登记、传递、催办、立卷、归档等文书工作；2、负责会议材料、宣传稿件、活动方案、工作计划、年度总结及其他文字材料的撰写工作； 3、协助做好会议安排、会前准备、会议纪要等会务工作；4、做好一卡通形象建设，适时联合相关部门开展宣传活动等；5、完成上级领导交办的其它工作。 |
| 信息技术 | 1 | 不限 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 计算机（软件）类 | 1、熟练掌握常用语言（C/JAVA/Python等）及主流数据库（DB2/ORACLE/REDIS/OB等）；2、具有一定的信息系统和大数据平台建设经验，具备信息项目建设管理能力；3、学习能力强，拥有优秀的逻辑思维能力，有较强的分析和解决问题能力；4、思路清晰、有软件产品架构设计和规划能力；5、责任心强、原则性强，有良好的团队合作精神，能承受一定的工作压力；6、需夜间加班，适合男性。 | 1、负责软件产品开发及维护，即时解决运行过程中的问题；2、负责公司网络、服务器管理与维护3、负责公司信息化建设工作；4、第三方软件系统厂商的对接工作；5、相关应用接口日常运维、异常处理、调整维护；6、根据业务发展需要，负责系统优化调整的技术实现；7、其他相关信息化建设工作。 |
| 市场运营 | 1 | 不限 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 不限 | 经济类、工商管理类、商务贸易类 | 1、有良好的文案功底和策划能力，项目管理经验丰富，能够独立撰写文案和行业报告；2.亲和力强， 具有良好的人际交往和沟通协调能力；3.责任心强，工作认真踏实，为人正直诚恳，具有良好的团队协作精神；4、责任心强、原则性强，有良好的团队合作精神，能承受一定的工作压力；5、具有2年（含）以上相关工作经验。 | 1、在常熟市范围内，对公司一卡通产品及服务进行全面的推广运营工作；2、负责一卡通市场研究，定期完成信息收集与分析、动态更新与市场机会报告，为公司产品研发、产业开拓、模式创新提供决策支持；3、制定并完善公司市场运营流程及管理制度，确保公司运营的有序进行； 4、根据公司业务服务及产品，制定相应的运管推广方案，拓展新的客户和项目，建立长期合作关系；5、制定并完成的公司年度运营任务目标。 |