|  |  |
| --- | --- |
|  | 附件1： |
|  |  工业和信息化部教育与考试中心公开招聘岗位信息表 |
|  |  |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **岗位要求** | **招聘人数** | **招 聘****范 围** | **专 业** | **学 历****学 位** | **其他条件** | **备注** |
|
| 会计岗 | 1. 负责中心日常会计核算及财务管理工作；
2. 及时对会计凭证、账册、报表等进行收集、装订、汇编、归档等会计档案管理工作；

3、按照要求进行预算编制、预算汇总、预算调整及预算上报等。 | 1、熟练使用办公和会计软件**；**2、政治可靠、诚实守信，具备较强的工作责任心和抗压能力；3、扎实的财务会计理论基础、较强的业务学习能力；4、细致严谨、逻辑清晰、较强的沟通能力和文字表达能力。 | 1 | 2020年应届毕业生 | 财务管理、会计、审计相关专业 | 本科学士及以上 |  |  |
| 主管会计岗 | 1. 负责设置会计科目；
2. 进行会计核算及管理工作；
3. 负责纳税筹划，税务申报，年终决算编报及财务分析相关管理工作；

4、开展预算编制、追踪预算执行进度及分析。 | 1、具有5年以上的财务管理相关经验；2、具有会计师或者注册会计师职业资格者优先； | 1 | 社会在职人员（限北京市城镇居民常住户口） | 财务管理、会计、审计相关专业 | 研究生硕士及以上 |  |  |
| 技术研究岗 | 1. 开展计算机与软件、通信行业人才需求的调研与分析；
2. 负责相关行业人才标准的开发与制定；
3. 根据行业发展和人才需求,规划及组织实施人才标准的研究与编制。
 | 1. 中共党员优先。

2、具有较好的组织能力、管理能力和技术研发能力； | 1 | 2020年应届毕业生；或社会在职人员（限北京市城镇居民常住户口） | 电子与信息类 | 研究生硕士及以上 |  |  |
| 技术支持岗 | 1. 组织命题技术与管理，开展命题科目、内容、进度安排，考试结果的数据统计与分析；
2. 协助组织教材大纲编写与修订；

3、负责计算机与软件专业技术资格考试、通信专业技术人员职业资格考试相关技术应用。  | 1、中共党员优先。2、具有较好的组织能力、管理能力和技术研发能力； | 1 | 2020年应届毕业生；或社会在职人员（限北京市城镇居民常住户口） | 电子与信息类 | 研究生硕士及以上 |  |  |
| 项目管理岗 | 1. 负责竞赛项目申报、建设、验收等工作；
2. 负责职业技能赛事等重大活动组织实施与协调；

3.技能竞赛标准的拟定以及项目技术能力建设相关工作。 | 1. 文字功底好，对竞赛组织实施相关工作报有热情；

2.吃苦耐劳，具有较强的执行力、沟通能力以及团队协作能力，工作态度认真、端正。 | 2 | 2020年应届毕业生 | 电子与信息类 | 研究生硕士及以上 |  |  |
| 业务岗 | 1. 负责培训业务咨询服务，对合作机构业务进行管理与指导；
2. 承担合作机构的联络与服务工作；
3. 负责推广、洽谈与跟踪相关项目；

4.根据培训需求，开发相关教育产品，研发课程设置，承担教研课程内容审核、教案指导及教学形式设计等。 | 1. 具有扎实的策划和文案功底，能高效输出运营策划等方案；
2. 优秀的沟通和组织能力，思维活跃，亲和力佳、责任心强；
3. 较强的逻辑思维，条理清晰，善于分析和总结归纳；

4.熟悉新一代信息技术、工业机器人、人工智能、生产制造等技术领域。 | 2 | 2020年应届毕业生 | 电子与信息类 | 研究生硕士及以上 |  |  |
| 文秘岗 | 1. 负责各类文件起草、会议记录、活动安排、合同文本的文审核、签转和归档；
2. 负责普通文件归档，资料、文件查阅，制度修订等；

3.负责制修定中心的各类法律文件、制度及合同范本； | 1. 中共党员优先

2.文字功底扎实，学习能力强，逻辑思维严谨；3.具有良好的沟通协作能力，团队合作意识强，组织纪律性强，工作认真负责。 | 1 | 2020年应届毕业生 | 文史哲 | 研究生硕士及以上 |  |  |