附件1

南通市慈善总会公开招聘购买服务岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 | 学 历 | 专 业 | 备 注 |
| 南通市慈善总会 | 1 | 办公室主任助理 | 1 | 全日制本科及以上 | 中文文秘类 | 1.在县（市、区）以上主流媒体发表过文章者优先；2.中共党员优先；3.能熟练运用各类办公软件，有综合文秘岗工作经验者优先。 |
| 2 | 财务部部长助理 | 1 | 财会类 | 1.两年以上财会类工作经验；2.有社团财务管理经验者优先；3.有募捐工作经验者优先。4.与岗位特别契合者，年龄可放宽至40周岁（1982年5月1日） |
| 3 | 助理 | 1 | 社会工作类中文文秘类新闻传播类 | 1.熟悉策划并执行各类公益慈善活动，能做好公益倡导工作；2.具备文案策划、新闻采编、新媒体运营等工作经验；3.具备较强的人际交往能力、统筹协调能力、文字撰写能力、故事挖掘能力、学习创新能力和抗压能力。 |
| 合计 | 3 |  |