招聘岗位和要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **招聘要求** | | | | **岗位描述** |
| **招聘**  **专业** | **学历**  **学位** | **任职要求** | **其他**  **要求** |
| **网络信息** | 1 | 统计学或经济学类专业 | 本科及本科以上 | 1.具备较强数据分析能力，可完成基本的数据归集、比较、勘误； 2.具备较强的逻辑思维能力，可根据数据分析一般趋势； 3.具备较好的文字表达能力，可完成研究报告的初稿撰写； 4.精通excel，熟悉SPSS等软件、有SQL语言基础及数据分析算法经验者优先； 5.具备较好的自我管理能力、团队协作和组织协调能力，可以适应出差; 6.工作态度严谨，办事认真负责。 | 2024年应届高校毕业生 | 1.具体执行协会数字化建设工作内容； 2.行业数据的收集整理和相关分析调研报告的撰写； 3.配合相关活动的会务工作； 4.领导交办的其他工作。 |
| **外联合作** | 1 | 不限 | 本科及本科以上 | 1.具有较高的语言表达能力、沟通能力、协调能力，处事利落；  2.具备较强的工作责任心，对待工作认真、负责、细致；  3.具备一定的项目运营能力及团队合作精神，可以适当出差；  4.对茶行业有一定的认识和了解，文笔良好，具有一定的写作、策划能力；  5.具有较好的英语写作及口语能力。 | 有工作经验者 | 1.负责定期了解产茶地方政府产业现状，负责协会与合作地方政府关系的协调和维护；  2.负责国际茶业事务的对接与联络；  3.配合国内外相关活动的组织策划、推进执行。 |
| **财务结算** | 1 | 财会类相关专业 | 本科及本科以上 | 1.财务或会计等专业本科以上学历，有会计证；  2.熟悉财务处理程序，熟练财务软件及office办公软件，了解会计准则，及相关财务、税务、审计法规、政策；  3.具有财务成本管理、风险控制和财务分析的能力；  4.具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大的工作压力。 | 2024年应届高校毕业生 | 1.熟练掌握开票系统；  2.基本掌握财务账目处理知识；  3.会计凭证的录入、整理和归档；  4.协助财务负责人制定业务活动计划、编制财务预算，做好财务决算。 |
| 文字  编辑 | 1 | 经济学、新闻、中文类或相关专业 | 本科及本科以上 | 1.具备信息采编、文字编辑和刊物编辑能力；  2.对数据敏感，能通过数据进行简单分析，具有进行主题调研和深度报道、并撰写经济类报告的能力；  3.熟悉抖音、微信等平台的运营技巧和规律；  4.具备会议组织能力，能协助各类活动的会务工作。 | 有工作经验 | 1.协会产业报告、会员月刊等的编辑；  2.协会新闻采写，完成文字、图片、视频等信息资源的采集加工制作；  3.跟进主题调研，完成报告撰写；  4.负责相关材料与宣传素材的整理归档、整合共享；  5.配合各类活动的会议组织。 |
| 美工  设计 | 1 | 设计类 | 本科及本科以上 | 1.熟练使用PS、PR、AE、Coreldraw、Lightroom、Indesign等设计软件及Axure、摹客RP等原型分析和协作工具，能独立完成常用印刷产品设计制作，熟练制作H5、海报等新媒体产品；  2.具备良好的审美能力，有美术功底，有较强的创意和色彩搭配能力；  3. 熟悉抖音、微信等平台的运营技巧和规律；  4.有一定拍摄基础，具备视频内容剪辑美化能力者优先；  5.工作认真细致，责任心强。 | 2024年高校应届毕业生 | 1.主要负责协会宣传印刷品、海报图、图片等的设计和处理精修；  2.协会宣传视频后期剪辑制作（字幕、特效、音效、画面处理及合成工作等）；  3.负责相关材料与宣传素材的整理归档、整合共享；  4.配合各类活动的会议组织。 |