附件1

宁波市镇海金汇集团有限公司招聘需求表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** | **工作职责** | **资格要求** |
| 综合管理部 | 文秘 | 1 | 负责领导讲话稿、会议材料、工作总结、综合性汇报及新闻稿等各类文字和宣传材料的撰写及其他领导交办的任务。 | 1.本科及以上学历、中国语言文学类、新闻传播学类、金融学类等相关专业；  2.年龄原则上在35周岁及以下，中共党员，有政府机关、事业单位、国企办公室等工作经验者优先；  3.具有良好的语言逻辑表达能力、沟通能力、综合分析能力和文字功底，熟悉金融行业相关知识；  4.具备较强的事业心与责任感，能够吃苦耐劳，有较好的抗压能力和乐于奉献、勇于创新的精神。 |
| **报名资料发送邮箱** | | | hr@nbzhjhgroup.com | |
| **岗位总分构成比例** | | | 笔试成绩和面试成绩均为百分制，岗位总分构成比例为笔试成绩\*40%+面试成绩\*60%。 | |
| **咨询电话** | | | 0574-86579902（顾老师） | |