附件1：

生态环境部宣传教育中心2019年下半年非在编人员招聘计划表

| **序号** | **用人****部门** | **岗位名称与级别** | **岗位职责** | **招聘****人数** | **岗位条件** | **报名电子邮箱** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所需****专业** | **学历****学位** | **其他条件** |
| 1 | 办公室 | 会计辅助专业技术2级 | 1、负责单位全部账务处理； 2、负责编制预算和执行预算；3、负责编制会计报表、财务报告，及全部税务业务；4、负责单位支出的预算、审核、核算、监控；5、协助完成领导交办的其他任务。 | 1 | 财务管理或会计专业 | 大学本科及以上学历 | 1.熟练使用财务和办公软件；2.有5年以上专业领域从业经验者优先；3.责任心强，工作认真、细致、高效，善于沟通，具有良好的团队合作精神，善于沟通和协调；4.具有一定文字写作能力5.有过会计职业资格证书者优先考虑。 | hr@ceec.cn |
| 2 | 宣传室 | 业务秘书辅助专业技术2级 | 1、负责部门财务报销手续、支出及收入记录；2、负责部门文件运转、存档，及工作资料留存保管；3、负责配合部门领导制定部门预算；4、负责管理部门固定资产；5、协助完成领导交办的其他任务。 | 1 | 财务、管理相关专业 | 大学本科及以上学历 | 1、熟练使用办公和财务软件；2、具有一定文字写作能力；3、善于沟通，具有较强的责任心、团队精神及组织管理能力，服从领导安排；4、可适应短时期高强度工作；5、有相关工作经验者优先。 | hr@ceec.cn |
| 3 | 宣传室 | 项目助理辅助专业技术2级 | 1、配合项目主管策划环保宣传活动并组织实施；2、负责与相关业务合作单位联络；3、编写宣传活动资料；4、配合开展相关宣传产品视频拍摄编辑、脚本编写等工作；5、协助完成领导交办的其他任务。 | 1 | 影视、传播、新闻相关专业 | 大学本科及以上学历 | 1.文字写作能力较强；2.善于沟通，具有较强的责任心、团队精神及组织管理能力，服从领导安排；3.可适应短时期高强度工作，可赴外地出差；4.沟通、协调能力较强；5.有生态环境相关宣传工作经验； 6.参与过相关生态环境类宣传片、专题片采编、拍摄者优先。7.大学期间担任过学生干部优先。 | hr@ceec.cn |