

附件:



绵阳市银河文化传媒有限公司 2023 年度公开招聘岗位情况表

申请岗位	岗位人数	性别	年龄	学历	工作经验	岗位职责描述	岗位任职资格要求
平面设计师	1 人	不限	35 周岁以下	大专及以上学历	3 年以上工作经验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服从设计总监的工作安排, 科学分工, 按时保质完成交办的设计任务;</li> <li>2. 负责公司平面、视频设计以及与客户直接对接小样设计工作;</li> <li>3. 负责做好客户信息统计工作;</li> <li>4. 做好与公司各部门之间的协调、配合工作, 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄 35 周岁以下, 大专及以上学历;</li> <li>2. 熟悉运用 Photoshop\coreldraw\office\等软件;</li> <li>3. 具有 3 年及以上平面设计相关工作经验;</li> <li>4. 有工作责任心, 具有竞争意识和创新精神, 善于沟通, 团队合作意识强, 能承受工作压力。</li> </ol>
设备操作、美工制作员	1 人	男性	35 周岁以下	大专及以上学历	不限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服从部门领导安排、衔接设计人员, 按时、保质完成喷印工作以及零星广告物料制作安装、送达工作;</li> <li>2. 负责设备的日常保养, 机房清洁卫生工作;</li> <li>3. 负责每周统计广告材料储备情况, 报统计员做好补货计划工作;</li> <li>4. 做好与公司各部门之间的协调、配合工作, 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 男性, 年龄 35 周岁以下, 大专及以上学历;</li> <li>2. 能熟练操作电脑, 有团队精神, 学习能力强;</li> <li>3. 有责任心, 时间观念强, 能吃苦耐劳, 能满足灵活工作要求;</li> <li>4. 具备上述条件的, 机电相关专业优先。</li> </ol>
庆典技术员	1 人	男性	35 周岁以下	大专及以上学历	不限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责庆典业务活动设备和技术保障;</li> <li>2. 负责庆典活动设施、设备的日常管理、维修、保养工作;</li> <li>3. 参与庆典活动前期的场地测量、规划、准备工作;</li> <li>4. 做好设备出入库, 清点、登记工作;</li> <li>5. 负责活动现场设备安装、调试、布线、现场协调、执行工作;</li> <li>6. 做好与公司各部门之间的协调、配合工作, 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 男性, 年龄 35 周岁以下, 大专及以上学历;</li> <li>2. 有责任心, 时间观念强, 能吃苦耐劳;</li> <li>3. 有团队精神, 学习能力强, 能满足灵活工作要求;</li> <li>4. 能熟练掌握活动现场设备安装、调试、布线等工作;</li> <li>5. 具备以上条件的, 电子信息科学与技术专业优先。</li> </ol>
办公室文员	1 人	不限	35 周岁以下	大专及以上学历	不限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责办公室的日常事务, 负责起草和修改报告、文稿, 负责来访接待、收发文件资料、考勤登记、接听电话和记录等;</li> <li>2. 负责公司各种文件资料的编号、登记、整理、归类、打印、复印、装订、发放、归档和保管;</li> <li>3. 负责公司各业务部门的业务汇总, 填制各类报表及表格;</li> <li>4. 做好与公司各部门之间的协调、配合工作, 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄 35 周岁以下, 大专及以上学历;</li> <li>2. 工作有条理, 细致、认真、有责任心, 办事严谨;</li> <li>3. 熟练电脑操作及 Office 办公软件, 具备基本的网络知识;</li> <li>4. 熟悉办公室行政管理知识及工作流程, 熟悉公文写作格式, 具备基本公务信函写作能力;</li> <li>5. 具备较强的文字撰写能力和较强的沟通协调以及语言表达能力。</li> </ol>