中央社会主义学院服务中心2020年招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位名称 | 拟招人数 | 专业 | 学历 | 岗位职责 | 岗位要求 | 备注 |
| 办公室 | 行政管理 | 2 | 行政管理、工商管理、会计学、财务管理 | 本科及以上 | 公文撰写、日常办公事务管理、文书资料管理、会议管理、服务中心账户管理等 | 具有较强的文字表达、人际沟通能力及团队协作精神 | 京外生源 |
| 综合服务部 | 酒店管理 | 3 | 酒店管理、旅游管理 | 本科及以上 | 组织实施酒店业务规划、经营方针；处理酒店突发事件; 主持酒店的基本团队建设、规范内部管理,拟订酒店内部管理机构设置方案和基本管理制度等 | 熟悉酒店经营管理流程；具备酒店及相关服务业基层管理与督导能力；具备较强的口语表达能力、人际沟通能力及团队协作精神 | 京内生源 |

注：学科专业参见教育部《普通高等学校本科专业目录（2012年）》《学位授予和人才培养学科目录（2018年4月更新）》。