附件一：

2021年麻阳长河发展有限责任公司公开招聘

岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求部门 | 岗位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职资格 | 薪资福利 |
| 长河公司市场开发部 | 营销策划专员 | 1 | 1. 负责制定公司项目策划方案和实施细则，并对其进行有效的组织和实施；
2. 完成对指定项目的文案撰写和材料修改；与相关媒体、广告公司等建立合作关系，确定文案和广告效果等；
3. 调查信息，收集资料，进行市场分析和新市场的开发，为相关工作提供支持。
 | (1)工作认真负责，爱岗敬业，性格开朗，沟通力强。 (2)本科以上学历，年龄30周岁以下，限女性。(3)具有五年以上营销工作经验。(4)具有较好的文字组织及表达能力，能熟练运用Word、excel和PPT等办公软件。 | （1）按公司薪酬绩效方案确定。（2）享有中餐补贴、带薪年假、法定节假日、定期体检等员工福利。 |
| 长河公司综合管理部 | 法务专员 | 1 | （1）完成公司各类法律事务处理、法律意识宣传、合同管理等法务管理工作。（2）负责日常法律文书的起草和审查工作;根据需要参与企业商务谈判，并对相关法律问题提出专业意见，维护企业合法权益;（3）负责企业相关人员的法律咨询和法律培训;。（4）完成领导安排的其他类型的工作。 | （1）全日制本科及以上学历，法律相关专业，年龄25岁-55岁。（2）3年以上企业法务工作经验。精通公司法、劳动法、合同法等相关法律知识，熟练运用办公软件。（3）工作态度严谨，认真细致。责任心强，写作沟通能力良好，诚实、正直。 | （1）购买社保公积金，年薪5W+，（2）享有中餐补贴、带薪年假、法定节假日、定期体检等员工福利。 |