**中国工业与应用数学学会招聘计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **任职要求** | **工作职责** | **招聘人数** | **工作地点** |
| GR专员 | （1）本科（含）以上全日制学历和学位，具有3~5年工作经验，有PR、GR经验优先；（2）具有强烈的事业心和责任心，具备较强的组织能力、协作能力、分析能力和应变能力；（3）有一定文字功底，有较强的信息收集和归纳能力，同时具备较强的公文处理能力，能独立组织撰写各类公文和综合性文字材料；（4）有亲和力，形象气质佳，高度的工作热情，工作积极主动；（5）年龄不超过35周岁。 | （1）负责建立学会与当地省、市政府的沟通机制，维护学会与当地政府的良好关系；（2）根据学会业务发展及规划，建立与当地科技、科协等相关部门高效沟通机制，跟进并推动相关工作；（3）围绕政府等有关部门进行业务开展、项目实施，及时了解政府最新政策、信息，为学会运营及业务拓展提供政策等方面的支持；（4）寻找和创造与政府双赢的合作机会，为学会争取各项正面宣传的机会，提升学会在相关政府层面的认知度及品牌形象。 | 1 | 长沙 |
| IT专员 | （1）具有良好的团队精神和沟通能力,有责任心，有良好的职业素养；（2）熟练计算机与网络维护，掌握常用办公软件；（3）具有全日制大学本科及以上学历；计算机、通信、电子工程等相关专业；（4）熟悉PHP语言、web开发和数据库维护，有系统开发经验优先考虑；（5）年龄不超过35周岁。 | （1）根据领导的安排进行国内、国外学术研究以及相关资料的收集、整理工作；（2）维护建设学会相关系统；（3）协助上级领导做好相关部门技术问题的处理工作；（4）负责技术档案资料的归档与保管，并做好保密工作；（5）完成领导交办其他工作。 | 1 | 长沙 |
| 宣传专干 | （1）本科（含）以上全日制学历和学位，具有1~3年工作经验，具有良好的英文读写能力；（2）熟练使用OFFICE办公软件，了解新媒体运营、新闻策划等工作；（3）具有强烈的事业心和责任心，具备较强的文字功底、信息收集和归纳能力，掌握一定的新闻摄影技术及图文影像处理水平，能独立组织撰写各类公文和综合性文字材料；（4）有相关从业经验或实习经历者，能熟练使用LaTex排版系统者优先；（5）年龄不超过35周岁。 | （1）负责学会网站及微信公众号的内容及运营，包括框架优化、内容创作、更新、维护及相关素材的管理等；（2）负责学会宣传类工作计划、总结、汇报材料起草及上报；（3）负责学会内部刊物汇总编辑工作；（4）负责学会宣传资料管理；（5）负责学会宣传类设备的使用管理工作；（6）协助学会重大活动的策划和执行、负责宣传文案的撰写，活动摄影，后期新闻稿的编辑及发布；（7）完成领导交办的其他工作。 | 1 | 长沙 |