

安徽足球专项岗位招聘启事

为积极推动安徽足球“2020突破计划”实施,建立健全安徽足球竞赛体系,助力安徽足球事业高质量发展,特面向社会招聘20名专职工作人员。

一、报名时间

即日起至2020年7月31日止。

二、报名方式

应聘者应提交身份证、学历证书、2寸彩色免冠照片及相关技能资格证明扫描件,并填写《报名申请表》(可通过邮件索取),通过新安人才网、市场星报官方微信报名或电邮至zhuangchy@vip.qq.com。

三、报名须知

1、凡具备下列岗位资格条件、热爱足球事业的中国公

民均可报名应聘。

2、应聘者经资格审查合格后须进行笔试、面试,时间另行通知。

3、参加笔试、面试的应聘者须携带身份证、学历证书、2寸近期彩色免冠照片2张及相关技能资格证明原件。

4、应聘者经笔试、面试考核综合成绩,按应聘者总成绩高低顺序并经体检合格后录用。

5、考核合格试用期3个月,期满经单位核准后签订劳动合同,薪酬标准按照国企相关规定执行并办理社保、公积金。

四、招聘程序

1、由招聘单位组织成立招聘审核小组。按照报名、笔

试、面试、体检、公示的顺序进行。

2、笔试科目为综合知识考核,内容包括足球相关知识及岗位专业知识,满分100分,不指定参考资料。

3、由招聘审核小组择日统一组织面试,时间另行通知。

4、笔试和面试结束后,成绩综合平均分将在用人单位进行公示,为期三天。

5、考核通过者须进行体检审核,体检不合格者取消考试成绩,由后位进补。

五、联系方式

1、联系人:庄先生

2、联系电话:18656158237

招聘单位:安徽省星报体育文化发展有限公司

序号	部门	招聘岗位	人数	岗位职责	资格条件
1		综合管理	1	负责协调单位领导的公务活动及日程安排;负责单位重要工作和重大事项的督查督办工作;负责机要管理工作;完成领导交办的其他工作。	40周岁以下;本科及以上学历,专业不限(含2020年应届毕业生);较高的计算机操作和文字写作能力;较好的英语听说读写能力,可独立对外开展工作;较强的责任心和沟通协调能力。特别优秀者可适当放宽条件。
2		文秘管理	1	负责协调单位领导的公务活动及日程安排;负责起草或审核单位文书稿件;负责重要工作信息的收集、整理和报送工作;负责公文、档案、印章、信访管理工作;负责统筹汇总各部门规章制度、工作计划和工作总结;负责统筹制定年度会议计划和会议日历;负责综合型会议和大型活动的会务、接待等相关工作;负责与上级机关归口部门联络工作;负责各部门办公用品、办公耗材的管理工作;完成领导交办的其他工作事项。	35周岁以下;中文、新闻相关专业本科及以上学历;较高的计算机操作和文字写作能力;较好的英语听说读写能力;可独立对外开展工作;较强的责任心和沟通协调能力;两年以上工作经验;品德良好,组织纪律性强,工作责任心强;有良好的团队合作精神和服服务意。具有会计证、驾驶证,有一定财务或资产管理经验者优先。特别优秀者可适当放宽条件。
3	综合部	档案管理	1	认真贯彻党和国家上级主管部门关于档案工作的法律法规及有关政策。制定档案的工作计划,进行工作总结,指导,监督,检查;对各类档案的接收,分类,编目,编制,检索工具进行科学的系统管理。负责档案登记及定期归档管理,确保档案齐全,完整;定期检查旧档案,确保档案材料安全;树立和加强保密观念,做好文件、资料、档案的保密、保管工作。	35周岁以下;本科及以上学历;具有档案管理基础知识和工作经验;原则性强、细致耐心、认真负责;熟悉最新的档案管理相关法规、流程;熟悉电脑操作及各种档案管理软件,具备良好的文字表达以及逻辑能力。
4		人事管理	1	建立健全人事管理制度;检查监督单位活动;负责人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬和员工关系相关工作。	具有本科及以上学历;2年以上人事管理相关岗位工作经验,具备良好的处事能力和统筹协调能力;熟悉电脑操作及文字写作能力。
5		物资管理	1	负责单位物资日常管理、装备库房账目管理,做好装备物资进、出库的验收、记账、出库,做到账账、账实相符,定期盘点、对账。协助装备库房及综合部完成其他日常工作。	35周岁以下;本科及以上学历;中共党员;对足球具有一定的认知和理解,有意愿投身于安徽足球事业改革与发展;具备较高的文字写作、语言表达和组织协调能力;思维敏捷、责任心强,能适应紧急事务处理;可独立对外开展工作;有较强的学习能力;有在政府机关、事业单位或国有企业1年以上党建工作经验者优先。特别优秀者可适当放宽条件。
6	财务部	财务会计	2	负责会计核算工作、财务分析以及预算管理工作,负责财务管理和内控制度建设工作;做好凭证制作以及账簿登记工作;制定财务信息化方案,提升财务信息化水平;配合做好外部相关的财政、税务、审计等检查工作;配合做财务信息披露工作。检查评价单位的内部会计控制并提出改进措施,并根据业务发展完善内控体系;负责内控流程的检查及审计工作;协助财务信息化设计、改造与维护工作;负责资产账务登记、变更与管理工作,做好固定资产实物帐的管理,按季度进行核对;协助资产实物管理进行盘点,提出资产管理的方案;配合资产采购管理工作;完成领导交办的其他工作。	211或985重点大学财务管理专业本科及以上学历;财经、管理专业;从事财务、审计相关工作;具备2年以上企业会计核算工作经验优先;可独立对外开展工作;具有良好的职业道德和严谨的工作作风,具有较强的责任心和服务意识;具有较强的团队合作意识和组织协调能力;具有较强的学习能力;有注册会计师或中级职称以及会计事务所工作经验优先。特别优秀者可适当放宽条件。
7		注册管理	1	负责各类证件制作工作;负责注册转会工作;负责青少年注册、转会注册和备案管理工作;参与信息化平台建设以及相关各项业务的整合工作;参与信息化管理制度建设和优化工作;完成领导交办的其他任务。	35周岁以下;本科及以上学历(含2020年应届毕业生);管理类或理工类专业优先;较高的计算机操作和文字写作能力;较好的英语听说读写能力,可独立对外开展工作;执行力强;具有较强的沟通协调能力和系统思维能力;热爱足球运动;具有足球行业注册工作经验者或系统开发维护经验者优先考虑;特别优秀者可适当放宽条件。
8	竞训部	裁判管理	1	负责裁判管理工作;完成领导交办的其他工作。	30周岁以下;硕士研究生及以上学历;较高的计算机操作和文字写作能力;较好的英语听说读写能力,可独立对外开展工作;具有体育类专业背景或相关工作经历者优先。
9		竞赛管理	1	负责全省足球系列赛事的组织管理,赛事计划安排,组织与操作实施;完成领导交办的其他工作。	35周岁以下;本科及以上学历(211或985院校优先);较高的计算机操作和文字写作能力;较好的英语听说读写能力,可独立对外开展工作;有较强的组织协调能力、人际沟通能力、学习能力和执行力;3年以上工作经验;熟悉足球竞赛工作、组织程序;特别优秀者可适当放宽条件。
10	技术部	培训管理	2	负责全省足球教练员的等级培训工作。	35周岁以下;本科及以上学历(含2020年应届毕业生);管理类或理工类专业优先;较高的计算机操作和文字写作能力;较好的英语听说读写能力;可独立对外开展工作;执行力强;具有较强的沟通协调能力和系统思维能力;热爱足球运动;具有足球行业注册工作经验者或系统开发维护经验者优先考虑;特别优秀者可适当放宽条件。
11	体育场运维部	体育场管理	3	负责体育场馆维护、保养工作。	有足球工作经历者优先;有体育场馆经营经验者优先。
12	信息管理部	网络技术与应用服务	5	负责系统、办公设备日常维护;负责网络安全和稳定运行;负责监控管理信息化平台正常运营;负责软硬件资源保养、监控;负责单位公众号、官网的硬件维护、保障、巡检、协调沟通;完善运维技术手册;完成领导交办的其他工作。	本科及以上学历;计算机相关专业毕业,特别优秀者可跨专业;较高的计算机操作和文字写作能力;较好的英语听说读写能力;熟练掌握主流操作系统和数据库管理系统,常用软件;熟悉网络应用和安全;要求具备良好的沟通能力、善于表达,执行力强,严谨负责,具备优秀的服务意识和职业素养,熟悉足球体育运动工作者优先;具备较强的主动性和执行力,能够主动学习国际国内的新技术,并引入到工作中,提高工作的质量和效率。