**招聘岗位信息表**

**附件1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位代码** | **单位名称** | **岗位** | **人数** | **学历要求** | **专业要求** | **其他资格条件** | **岗位职责** | **工作地点** |
| **01** | **文山新华书店有限公司****砚山分公司** | **图书发行员** | **2** | **全日制大学专科及以上** | **专业不限** | **能熟练使用office办公软件，普通话标准，有较强的数据分析能力、市场敏锐力和沟通协调能力。性格开朗，责任心强，有团队合作意识。同等条件下有POP手绘技能或有驾驶执照者优先。** | **负责公司所经营商品的进、销、存、退工作；配合制定营销宣传方案与组织实施；执行卖场及商品清洁整理，保证卖场商品整齐丰富，促使达成营业目标及运营指标；维护商品及卖场安全；做好顾客咨询服务；协助教材发行部门在学汛期配合做好教辅配发工作，配合完成书店下达的其他工作。** | **砚山县** |
| **02** | **文山新华书店有限公司****丘北分公司** | **1** | **丘北县** |
| **03** | **文山新华书店有限公司****广南分公司** | **3** | **广南县** |
| **04** | **文山新华书店有限公司****富宁分公司** | **2** | **富宁县** |
| **05** | **文山新华书店有限公司****西畴分公司** | **1** | **西畴县** |
| **06** | **文山新华书店有限公司****马关分公司** | **2** | **马关县** |
| **07** | **文山新华书店有限公司****麻栗坡分公司** | **2** | **麻栗坡县** |