

沈阳汽车工业协会秘书处专员岗位 招聘通知

为进一步加强协会人才队伍建设，提升服务汽车产业发展的能力，沈阳汽车工业协会现面向社会公开招聘 2 名专职专员，具体事项通知如下：

一. 招聘岗位及人数

信息建设部专员：1 名

对外联络部专员：1 名

二. 岗位职责

1. 信息建设部专员

- 负责协会信息平台的建设与维护，包括协会网站、公众号等新媒体平台的更新与管理。
- 负责协会信息的收集、整理与发布，确保信息的及时性、准确性和完整性。
- 负责与会员单位沟通，收集会员企业的新闻、活动、成果等信息，进行编辑与发布。
- 负责协会信息系统的日常维护与升级，确保信息安全与稳定运行。
- 负责协会宣传资料的设计与制作，提升协会的宣传效果与影响力。
- 协助秘书长完成信息建设相关的其他工作，如行业数据统计、分析、更新区域产业地图、宣传推广等。

2. 对外联络部专员（1名）

- 维系同行业兄弟协会（商会）日常联络，开展信息互通与合作对接，助力跨组织交流活动落地。
- 多渠道摸排优质潜在会员企业，采集核心信息并建立动态数据库，形成会员发展建议。
- 统筹档案收集、归档、保管工作，规范查阅流程，保障实体与电子档案安全完整。
- 起草修订内部管理制度，跟踪执行情况并动态优化，确保工作规范有序。
- 负责协会出纳工作，办理现金收付、银行转账，登记日记账，保管财务票据印章，配合财务审计合规推进。
- 协助秘书长审批、监督各项目组业务全流程。

三. 应聘条件

- 1.年龄 35 周岁以下（截止到 2025 年 11 月份），身体健康，具备正常履行岗位职责的身体条件。
- 2.大专及以上学历，专业不限。
- 3.遵守国家法律法规，品行端正，无违法违纪记录，具有良好的职业道德与服务意识。
- 4.具备较强的文字表达能力、沟通协调能力与团队协作精神，能高效完成各项工作任务。
- 5.中共党员、具有汽车行业相关工作经验者优先录用。

四. 报名方式

- 1.报名时间：2025 年 11 月 27 日-2025 年 11 月 29 日（共 3 天，逾期不再受理）。

2.报名材料：报名表、个人简历、身份证电子版扫描件、学历证书电子版扫描件、学位证书电子版扫描件、党员证明（如有）、相关职业资格证书及工作经历证明（如有）扫描件。

3.投递方式：请将上述材料打包压缩，以“应聘岗位+姓名”命名，发送至招聘专用邮箱 daocaoren@syqcggyassoc.cn

五. 招聘流程

简历接收→资格审查→笔试→面试→综合评分→背景调查→体检→公示→录用。

笔试、面试具体时间及地点将通过电话通知，请保持通讯畅通。

六. 薪酬福利

1. 提供具有行业竞争力的薪酬待遇，具体薪资面议。
2. 缴纳五险一金，享受带薪年假、节日福利、定期体检、专业培训等福利。
3. 提供良好的职业发展平台与和谐的工作氛围。

七. 联系方式

咨询电话：15640078537

协会官网：<http://syaamxh.cn/>

本招聘通知最终解释权归沈阳汽车工业协会所有。

