附1：

**省管社会组织及会员单位人才需求统计表**

社会组织（或会员企业）名称：山东省化妆品行业协会

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** | **工作地点** | **投递邮箱** | **联系电话** |
| **年龄** | **学历** | **专业** |
| **1** | **会员服务部** | **2** | **1. 负责发展会员，联络会员，负责协会会员的发展工作，做好会员入会的申请、考察、审核、通知等工作****2. 负责会费及捐赠费的收取、登记，并按规定办理手续****3. 建立详细的会员档案，搞好会员资料的整理、归档和管理****4. 深入会员企业，了解会员需求，为会员企业开展广泛的服务；** **5. 负责会员单位会员牌、会员证、各种证件、标牌的订制、制做、发放及更换、撤除、回收工作；搞好各类文件资料的整理、归档和管理** **6. 及时与上级主管部门取得联系，汇报会员发展情况，并获得支持帮助****7. 负责协会各会员的工作协调、学习工作，定期或不定期地组织会员举办研讨会和讲座****8. 完成秘书长交办的其它临时性工作任务** | **1、研究生或本科学历，应往届毕业生不限，有工作经验者优先****2、性别不限，年龄40周岁以下，身体健康，中共党员或退伍军人优先****3、熟练使用Word、Excel、PPT、PDF等办公软件及各类办公设备****4、工作积极主动，责任心强，具有较强的服务意识和团队精神，无违规违法记录** | **济南市历城区将军路236号荣盛时代国际A座1401** | **3290349764@qq.com** | **18653114418** |
| **2** | **信息宣传部** | **2** | **1. 负责内外宣传策划，发布信息、展示形象** **2. 负责杂志稿件的编辑工作、以及协会官网、微信、微博等信息的发布管理工作** **3. 协助会员单位的宣传策划活动、指导各会员企业适时开展有助于企业经营的宣传活动** **4. 负责对重大会议活动的组织与安排和协会各类大型活动的策划工作，并认真抓好落实** **5. 负责对会报会刊的排版、设计工作；确保会报、会刊的质量，杜绝政治事故的发生** **6. 完成秘书长交办的其它临时性工作任务** | 1. **研究生或本科学历，数字媒体艺术、新闻、广告等相关专业，需要有工作经验**
2. **能够熟练运用相关软件，能够独立完成设计及相关工作**
3. **性别不限，年龄40周岁以下，身体健康，中共党员或退伍军人优先;**
4. **工作积极主动，责任心强，具有较强的服务意识和团队精神，无违规违法记录**
 | **济南市历城区将军路236号荣盛时代国际A座1401** | **3290349764@qq.com** | **18653114418** |
| **5** | **会计** | **1** | 1. **账务处理：进行每笔账务的登记，包括总账和明细账的核算。处理工商和税务事宜。**
2. **. 负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理和移交档案。**
3. **税务申报：根据税法规定，申报税务信息**
4. **财务资料保管：装订和保管财务资料**
5. **完成秘书长交办的其它临时性工作任务**
 | 1. **研究生或本科学历，财务、会计或相关专业，需要有工作经验**
2. **持有会计从业资格证书，具备中/高级会计职称或注册会计师证者优先**

**3、性别不限，年龄40周岁以下，身体健康，中共党员或退伍军人优先****4、工作积极主动，责任心强，具有较强的服务意识和团队精神，无违规违法记录** | **济南市历城区将军路236号荣盛时代国际A座1401** | **3290349764@qq.com** | **18653114418** |
| **6** | **出纳** | **1** | 1. **现金管理：：办理现金的收付业务。管理日常现金流，包括收款、付款、存款和取款等**
2. **银行业务：办理银行存款和结算业务，规范使用支票、汇票、发票、收据等票据**
3. **账务记录：记录银行日记账和现金日记账，日清月结，编制银行存款余额调节表**
4. **票据管理：保管财务章和其他相关票据**
5. **报销审核：审核员工差旅费和其他日常费用的报销凭证**
6. **完成秘书长交办的其它临时性工作任务**
 | 1. **研究生或本科学历，财务、会计或相关专业，需要有工作经验**
2. **持有会计从业资格证书，具备中/高级会计职称或注册会计师证者优先。能够熟练掌握各种会计软件**

**3、性别不限，年龄40周岁以下，身体健康，中共党员或退伍军人优先****4、工作积极主动，责任心强，具有较强的服务意识和团队精神，无违规违法记录** | **济南市历城区将军路236号荣盛时代国际A座1401** | **3290349764@qq.com** | **18653114418** |
| **7** | **国际交流部** | **1** | 1. **负责与日韩、港澳、欧美以及国外其他地区有关学术组织的交流与合作**
2. **了解和掌握国际伦理学界的最新进展，及时向协会领导提供有价值的信息参考**
3. **同国外相关组织合作，开发促进我省化妆品技术研究和科技创新的项目，包括研讨会、经验交流、课 题合作研究、调查和培训等。**
4. **负责接待国外相关机构和学术组织代表团或个人的来访，并为来访团组和人员安排与国内其他机构的交流**
5. **负责策划、组织和实施本省化妆品科研、生产、商贸、零售、电商企业和相关机构人员到国外学习、 参观、交流和培训等**
6. **同国内相关协会、协会等合作开发外向型培训和交流项目**
7. **负责协会人员出国考察相关手续的办理**
8. **完成秘书长交办的其他工作**
 | 1. **研究生或本科学历，能够流畅用英语、韩语进行交流，并获得全国高校英语专业六级考试证书**
2. **有一定组织领导能力，能够独立带领团体参加海外活动**
3. **性别不限，年龄40周岁以下，身体健康，中共党员或退伍军人优先**
4. **工作积极主动，责任心强，具有较强的服务意识和团队精神，无违规违法记录**
 | **济南市历城区将军路236号荣盛时代国际A座1401** | **3290349764@qq.com** | **18653114418** |
| **8** | **法规技术部** | **1** | 1. **法规符合性审核：负责化妆品的法规符合性审核，确保产品符合国内外相关法规和标准**
2. **产品申报与注册：协助产品申报，包括配方、生产工艺、标签说明等的审核，进行产品注册，确保产品合法上市销售**
3. **产品备案管理：跟进产品备案相关检验事宜，安排产品送检及报告管理，整理化妆品备案相关资料并存档管理**
4. **包材与文案审核：审核化妆品包材设计文稿文案内容，确保信息准确无误**
5. **审核产品成分，保证产品安全性和质量。**
6. **技术研发与质量控制：参与新产品的开发与实验工作，协助进行产品测试**
7. **负责研发产品的配方、工艺、生产及质量控制、市场调研与产品改进**
8. **收集有关产品和行业信息，分析市场需求并进行调研**
9. **完成上级领导交办的其他临时工作任务**
 | 1. **研究生或本科学历，法律或化工相关专业优先**
2. **有化妆品行业法规或品质管理经验、化妆品备案相关工作经验优先考虑**
3. **专业知识：熟悉化妆品备案相关流程和编写相关资料。了解化妆品行业各项法律法规，特别是山东省药监部门对化妆品行业的管理法规**
4. **掌握化妆品行业法律法规，熟悉化妆品备案流程**
5. **性别不限，年龄40周岁以下，身体健康，中共党员或退伍军人优先**

**6、工作积极主动，责任心强，具有较强的服务意识和团队精神，无违规违法记录** | **济南市历城区将军路236号荣盛时代国际A座1401** | **3290349764@qq.com** | **18653114418** |