

中国认证认可协会招聘启事

根据工作需要，中国认证认可协会现面向社会招聘 1 名办公室文秘岗工作人员，具体事项公告如下。

一、招聘单位基本情况

中国认证认可协会（简称 CCAA）成立于 2005 年 9 月，是由认证认可行业的认可机构、认证机构、认证培训机构、认证咨询机构、实验室、检测机构和部分获得认证的组织等单位会员和个人会员组成的非营利性、全国性的行业组织。依法接受业务主管单位国家市场监督管理总局、登记管理机关民政部的业务指导和监督管理。

二、招聘基本条件

- 1.具有中华人民共和国国籍，遵守国家的宪法和法律；
- 2.政治立场坚定，品行端正，无不良行为记录；
- 3.身心健康，有较强的责任心和团队协作精神，有较强的人际沟通和文字表达能力；
- 4.熟练掌握通用办公软件和工具；
- 5.工作地点：北京。

三、招聘岗位及相关要求

1. 岗位名称：文秘岗（1 人）
2. 岗位职责：负责管理本单位文件收发和流转；公文和

重要事项的督办、催办工作；公文排版、编辑、缮印盖章和发放；整理、归档、存阅文书档案，分发速递和报刊订阅；协助编制工作总结、起草领导讲话等文字材料工作；完成其他领导交办的工作任务。

3. 相关要求：

学历要求：全日制普通高等教育大学本科及以上学历；

年龄要求：不超过 30 周岁；

经历要求：有相关文档秘工作经验者优先。

四、薪酬福利

CCAA 将为聘用人员提供较好的发展机会及良好的工作条件，并按有关规定交纳保险等。

五、报名方式

1.请符合条件的应聘者认真阅读招聘内容后,将简历（附照片）及相关证明材料电子版于 2020 年 8 月 30 日前发送至指定邮箱，liuyuan_003@163.com。

2.不接待主动来访、不接收书面材料邮寄。

3.协会根据招聘条件和简历进行筛选后，将通知候选人通过适合的方式进行后续面试或笔试等程序。

六、联系人

联系人：刘媛

电话：65994308

中国认证认可协会

2020年7月31日