附件1

岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘数量 | 招聘方式 | 岗位资格条件 | 备注 |
| 年龄要求 | 学历要求 | 专业要求 | 其他资格条件 |
| 1 | 综合管理1 | 1 | 公开招聘 | 35周岁（含）以下 | 专科及以上学历 | 专科：汉语、汉语言文学、汉语言文学教育、文秘专业、秘书、商务秘书、文秘与办公自动化；本科：汉语言、汉语言文学、汉语言文学教育、秘书学、文秘教育、商务秘书 | 1.具有一定的文字功底；2.熟练使用Office办公软件；3.身体健康、吃苦耐劳，具有较强的责任心。 |  |
| 2 | 综合管理2 | 1 | 公开招聘 | 35周岁（含）以下 | 专科及以上学历 | 专科：计算机类本科：计算机类 | 1.具备网络搭建能力和基本数据库操作能力；2.身体健康、吃苦耐劳，具有较强的责任心。 | 需夜间或节假日值班，女性慎报。 |
| 3 | 综合管理3 | 1 | 公开招聘 | 35周岁（含）以下 | 专科及以上学历 | 不限专业 | 1.熟练使用Office办公软件；2.身体健康、吃苦耐劳，具有较强的责任心。 |  |