附件1：

万山镇招聘岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职位名称** | **招聘人数** | **资格条件** | **待遇** | **岗位职责** |
| 1 | **党建指导员** | 1 | 1.年龄：35岁以下；  2.性别：不限；  3.学历：大专以上；  4.专业：汉语言文学、中文、法律等相关专业优先；  5.工作经验：2年以上（政府机关）工作经验；  6.其他：**中共党员**，具有较强的文字功底、表达沟通能力、组织协调能力、外联及公关能力，思路清晰，考虑问题全面细致。 | 年薪8W-15W | 宣传贯彻党的路线方针政策,指导、推动党组织规范化建设,做好党员发展、培训工作等相关工作。 |
| 2 | **人事档案助理员** | 1 | 1.年龄：35岁以下；  2.性别：不限；  3.学历：大专以上；  4.专业：人力资源、档案管理、中文等专业优先；  5.工作经验：2年以上（政府机关）工作经验；  6.其他：具有较强的文字功底、表达沟通能力、组织协调能力、外联及公关能力，思路清晰，考虑问题全面细致。 | 年薪8W-15W | 协助人事档案管理工作，按照国家相关人事档案管理政策落地执行；负责员工入、转、调、离手续办理并归档等相关工作。 |
| 6 | **规划管理助理** | 1 | 1.年龄：35岁以下；  2.性别：不限；  3.学历：大专以上；  4.专业：工程管理、土木工程等相关专业；  5.工作经验：不限 | 年薪8W-15W | 协助开展建设项目综合协调、建设项目前期跟进、在建项目现场监督管理、工程质量监督及造价、验收、工程结算、工程安全生产管理等相关工作。 |