附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2022072801 | 行政管理辅助岗 | 3 | 不限 | 负责综合文稿撰写，协助一般性文稿起草相关工作；负责文件资料收集及归档整理工作；配合开展公文流转、会务协调、内勤管理等工作。 | 1.普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位，年龄35周岁以下（1987年1月1日及以后出生）；2.具有较强公文写作能力、工作严谨细心、责任心强，能熟练使用办公软件，具有较强的保密意识；3.具有较强的语言表达能力、组织协调能力和团队协作精神；4.具有两年及以上机关事业单位、国有企业相关岗位工作经历。 |  |
| 2 | 2022072802 | 技术服务辅助岗 | 3 | 电子信息工程技术、数字媒体技术、会计学、大数据与会计、工商企业管理、安全工程、应急管理等相关专业 | 负责网络及信息平台日常维护工作；负责一般性文稿起草相关工作；负责文件资料收集及归档整理工作；辅助财务、会计日常业务及资料整理相关工作。 | 1.普通高等教育专科及以上学历，年龄35周岁以下（1987年1月1日及以后出生）；2.具有一年及以上相关专业工作经历，能快速处置突发问题等，具有极强保密意识；3.具有团队协作精神和职业素养，工作严谨、原则性强、责任心强。 |  |