附件

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **任职部门** | **工作职责** | **拟聘人数** | **学历** | **学位** | **专业** | **其他条件** |
| 辅助岗 | 生态地环科科（林业科） | 1.统筹科室综合性事务工作，上传下达，协调沟通局内各科室关系，加强各科室联系；2.负责文件、公文、函件的接收、登记、保密、传递、保管、督办和文书归档工作；3.统筹各类会议，做好局内外各种会议会务工作；4.统筹管理科室各项前期费项目，协助做好报批，立项，招标，支付等工作；5.完成领导交办的其它任务等。 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 不限 | 具备良好行政办公能力，有一定公文写作水平，会开车者优先考虑，18-35周岁。 |