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 | 岗位要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2022060701 | 管理事务辅助岗  | 1 | 汉语言文学、法学、经济学、计算机信息管理等相关专业 | 1.负责综合文稿撰写工作；2.负责文件资料的收集及归档整理；3.负责部门与企业间的沟通协调；4.负责商贸领域秩序管理、行业监管、市场监测等；5.配合日常事务处理，协助一般性文稿起草。 | 1. 35周岁以下（1987年1月1日及以后出生），普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位；
2. 具有较强的公文写作能力，熟练使用办公软件，具有较强的保密观念；
3. 一年及以上类似岗位工作经验（需出具工作经历证明）；
4. 工作严谨细心、原则性强、责任心强，有良好的职业素养；
5. 优秀的表达能力及沟通技巧和组织协调能力，有团队协作精神。
 |  |