附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 职位数 | 专业 | 岗位职责 | 任职条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2022060801 | 行政管理辅助岗 | 2 | 不限专业 | 辅助开展档案管理、公文流转、会务协调、新媒体运维、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；  2.年龄30周岁及以下（1992年1月1日及以后出生）；  3.具有较强的沟通协调和语言表达能力，工作耐心细致、严谨负责；  4.具备扎实的文字功底，熟悉电脑操作，熟练使用办公软件；  5.能熟练驾驶者优先。 | 编外工作人员 |