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 | 2022061501 | 行政管理岗 | 1 | 不限 | 负责采购、资产管理、车辆管理、后勤管理工作；负责相关文字资料撰写报送工作；负责活动筹备、会务等工作；负责机关办公区安全工作。 | 1.年龄40岁以下（1982年1月1日以后出生），大专以上学历；  2.能熟练使用Office办公软件及电脑操作，具有固定资产管理相关工作经验，能熟练操作固定资产管理系统的优先；  3.具有C1以上驾驶证，10年以上驾龄；  4.持有安全、维修维护等相关技能证优先。 | 需要不定时加班 |