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 | 2022101501 | 专员助理岗1 | 1 | 会计、人力资源管理相关专业 | 协助党群工作部（综合部）开展综合内勤、会务协调、收发文等工作。 | 1. 大学专科及以上学历，年龄35周岁以下（1987年1月1日及以后出生）；
2. 具有较强的沟通协调和语言表达能力，工作耐心细致、严谨负责；
3. 能熟练使用各类办公软件，有一定财务工作经验；
4. 持有C1及以上驾照，能熟练驾驶；
5. 能够独立完文字材料的处理，有机关事业单位或国有企业工作经历者优先。
 |  |
| 2 | 2022101502 | 专员助理岗2 | 1 | 公共事业管理、人力资源管理相关专业 | 协助业务部门开展日常业务资料整理归档、新媒体运维等工作。 | 1.大学专科及以上学历，年龄35周岁以下（1987年1月1日及以后出生）；2.具有较强的沟通协调和语言表达能力，工作耐心细致、严谨负责；3.能熟练使用各类办公软件，具有一定图片处理或视频编辑基础；4.持有C1及以上驾照，能熟练驾驶。 |  |