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 | 20230214001 | 管理事务辅助岗 | 1 | 不限专业 | 1.负责参与企业（含涉外企业）全生命周期政策咨询及服务体系建设相关工作；  2.负责参与全区重大项目的协调服务相关工作；  3.负责利用新媒体为办事企业和群众提供服务；  4.完成单位交办的其他工作。 | 1，具有普通高等教育专科及以上学历；  2.年龄35周岁以下（1988年1月1日及以后出生）；  3.能熟练使用办公软件；有较强的沟通能力、问题解决能力、抗压能力和执行力；  4.取得全国大学英语四级及以上证书，能进行日常口语交流；  5.持有C1及以上驾驶证，能熟练掌握驾驶技术。 |  |