附件1

**深圳市优才人力资源有限公司公开招考聘员职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位编号** | **招考职位** | **拟聘 名额** | **职位类别** | **所需资格条件** | | | | | | | **备注** |
| **性别** | **最高年龄** | **学历** | **学位** | **专业** | **与职位要求有关的其它条件** | **户籍** |
| 01 | 文秘机要 | 4 | 行政事务辅助岗 | 不限 | 35岁 | 全日制大专及以上 | 不限 | 大专：电子信息类（59）、法律类（69）、公共事业类（65）、财经类（62）  本科：管理学类（12）、文学类（05）、法学类（03）、计算机类（0809）  研究生：管理学（12）、法学（03）、文学（05）、计算机科学与技术（0812） | 具有1年以上党政机关文秘工作经验，有较好的文字组织能力 | 市内 |  |
| 02 | 项目管理 | 5 | 行政事务辅助岗 | 不限 | 35岁 | 全日制大专及以上 | 不限 | 不限 | 具有1年以上征地拆迁、评估测绘、城市更新或规划、工程类相关工作经验 | 市内 |  |