|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作岗位** | **专业要求** | **学历要求** | **其他要求** | **招聘人数** |
| **办公室文员** | **中文** | **本科以上**  **（学士学位）** | **文字功底深厚，具有极强的写作能力，精通各类综合性大材料的撰写；做事细心、待人谦虚诚恳，工作积极进取；有政府采购经验优先** | **1人** |
| **会计主管** | **财务学**  **会计学** | **本科以上**  **（学士学位）** | **具有会计从业资格证，熟悉行政事业单位会计制度及国家相关的财务制度,能熟练运用办公软件,熟练掌握财务软件；有在大中型企业担任财务主管或行政事业单位担任财务负责人的工作经历；具有较强的团队精神、组织管理、沟通协调能力和分析表达能力** | **1人** |
| **信息技术**  **主管** | **计算机**  **电子信息** | **本科以上**  **（学士学位）** | **负责单位软件和网站的开发，包括功能设计、程序和模块的代码实现，以及软件和网站的代码技术维护工作；熟悉数据库系统，对业务领域内的新技术或新的技术趋势及时掌握；具有良好的创意、创新能力，具有一定的审美观念，思路清晰，独立性强，较强的沟通协调能力** | **1人** |