附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员需求表   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **招聘岗位** | **招聘人数** | **学历**  **要求** | **专业要求** | **年龄**  **要求** | **户籍**  **要求** | **性别** | **其他条件及要求** | | 综合文字1 | 3 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35周岁及以下 | 不限 | 男 | 具有3年及以上文字工作经验，具有较强的文字功底和分析能力。有在机关部门文字工作经验和在地市级以上报刊发表作品者优先。 | | 综合文秘 | 1 | 全日制大专及以上 | 信息技术、计算机、文秘类 | 30周岁及以下 | 不限 | 不限 | 熟悉电脑软件操作，每分钟打字80个以上。 | | 财务管理 | 1 | 全日制本科及以上 | 财务、会计类 | 30周岁及以下 | 不限 | 不限 | 具有助理会计师及以上职称，2年以上财务管理工作经验。 | | 产业政策研究 | 1 | 全日制硕士研究生 | 经济学、经济统计学、国民经济管理 | 30周岁及以下 | 不限 | 男 | 具有较强的文字功底和分析能力。 | | 综合文字2 | 1 | 本科及以上 | 汉语言文学、新闻传播学、文秘学 | 35周岁及以下 | 不限 | 不限 | 具有综合分析协调能力，具有较强的文字功底和语言表达能力，能熟练运用ppt、Photoshop、edius、AE等软件；工作地点在金华洋埠，有班车接送。 | | 综合文字3 | 1 | 本科及以上 | 汉语言文学、新闻传播学、文秘学 | 35周岁及以下 | 不限 | 男性 | 具有综合分析协调能力，具有较强的文字功底和语言表达能力，能熟练运用ppt、Photoshop、edius、AE等软件；工作地点在金华洋埠，有班车接送。 | | 知识产权  工作人员 | 2 | 大专及以上 | 不限 | 35周岁  及以下 | 不限 | 不限 | 服从岗位安排，能熟练运用电脑。具有一定的文字功底。有相关工作经验者优先。 | |

说明：年龄计算截至报名日