招聘岗位、性质及岗位要求:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **专业** | **学历** | **性别** | **招聘**  **人数** | **年龄** | **岗位**  **说明** | **岗位**  **要求** | **备注** |
| 规划工作人员 | 城建规划类专业 | 全日制本科及  以上 | 不限 | 1 | 35岁以下 | 1.负责组织实施经市政府批准的旅游区总体规划和控制性详规。  2.负责旅游区内规划行政管理。 | 1. 具有较好公文写作能力及学习能力；  2. 熟悉城建规划类基本知识，熟练使用日常绘图软件和办公软件操作；   3.有较强的敬业精神和抗压能力，能承担持续性、高强度工作。 | 有相关规划类工作经验者及熟练使用AutoCAD、Photoshop等相关软件者优先 |
| 办公室文员 | 工商管理类专业 | 本科及以上 | 不限 | 1 | 35岁以下 | 1.负责局办公室机关行政管理事务（电子政务系统收发、电子邮箱收发、文件档案分类、保密及日常事务等管理工作）；  2.负责本局财务、固定资产管理工作；  3.负责本局基建项目台账登记管理工作； | 1.具备较强的公文写作能力，善于沟通，灵活应变；  2.能够熟练操作日常办公软件；  3.工作细致认真，责任心强，具备良好的协调和协作能力  4.熟练操作财务软件，熟悉预算、资产折旧等财务管理流程，具备良好的职业道德，严谨的工作作风。 | 具有良好公文写作能力或政府机关工作经验者优先 |