附件1

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **任职部门** | **拟聘人数** | **学历** | **学位** | **专业** | **最高年龄** | **其他条件** |
| 1 | 辅助岗 | 办公室 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 新闻传播学、新闻学、汉语言文学、法学 | 35 | 具有较强的公文写作和沟通协调能力。 |
| 2 | 辅助岗 | 办公室 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 会计学 | 35 | 1.具有扎实的专业基础知识；  2.能熟练应用办公软件；3.具有财务相关工作经验者优秀。 |
| 3 | 辅助岗 | 建筑设计科 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 研究生：城市规划与设计  本科：城乡规划 | 35 | 1.具有较强的综合写作和沟通协调能力；  2.熟悉运用CAD、Photoshop等相关软件操作；  3.有1年及以上规划管理、城市设计经验者优先。 |
| 4 | 辅助岗 | 生态地环科（林业科） | 1 | 全日制本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 地质学、地质资源与地质工程、矿业类 | 35 | 1.有从事专业相关的工作或有相关部门工作经验优先；  2.文笔扎实、行政公文写作熟悉；  3.熟练操作CAD等软件，专业基础扎实。 |