|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘  部门 | 人数 | 性别 | 年龄 | 岗位 | 专业  要求 | 职位  要求 | 附加  条件 |
| 1 | 下城区数字经济产业发展中心 | 1 | 不限 | 40周岁及以下 | 新闻宣传 | 新闻传播学类、汉语言文学类 | 1、有较好的文字基础，负责拟写相关综合材料；  2、负责单位信息稿的采写和宣传报道相关信息的采编及上报；  3、认真负责，做好领导交办的其他工作。 | 有相关工作经验者优先。 |
| 2 | 下城区数字经济产业发展中心 | 1 | 不限 | 40周岁及以下 | 党建行政 | 哲学类、新闻传播学类、汉语言文学类、行政管理类、工商管理类、公共管理类、财务管理类等相关专业 | 1、有较好的文字基础，有一定的公文写作能力；  2、负责单位的日常党建和行政事务；  3、认真负责，做好领导交办的其他工作。 | 中共党员，有相关工作经验者优先。 |
| 3 | 下城区数字经济产业研究中心 | 1 | 不限 | 40周岁及以下 | 工程管理 | 工程管理、土木工程、工民建、建筑学、精装、暖通等相关专业 | 1、熟悉建筑图纸及各项施工方案、开工报告、监理报告、竣工资料；  2、协调施工，组织检查安全生产，文明施工的实施，督促并组织工程的竣工验收以及对工程进行回访；  3、协助处理工程服务工作，协调处理与土建单位、监理、设计单位、施工单位、行政主管部门、道路主管部门的沟通事宜；  4、熟练运用EXCEL、WORD等办公软件，能够看懂CAD图纸，并熟悉工程的施工管理系列规范；            5、做好领导交办的其它工作。 | 有监理、施工或者相关行业同等岗位1年以上工作经验，有相关证书者优先。品学兼优、德才兼备、拥有良好的表达、沟通及团队合作能力。 |
| 4 | 下城区数字经济产业研究中心 | 1 | 不限 | 40周岁及以下 | 行政人员 | 企业管理、文秘、行政、中文、汉语言文学、新闻学专业 | 1、负责办公室日常行政办公制度维护、管理；  2、熟练运用EXCEL、WORD等办公软件。负责起草及归档单位各类政综合文件、工作总结汇报、领导对外汇报材料等，参与公文写作和综合材料的拟写等工作；  3、负责单位信息稿的采写和宣传报道相关信息的采编及上报；  4、做好领导交办的其他工作。 | 具有一定的文字撰写能力和沟通协调以及语言表达能力；起草单位各类工作总结汇报、领导对外汇报材料等， 参与公文写作和综合材料的拟写等工作，具备优秀的文案功底。具有在机关或事业单位相关岗位从业经历优先。 |