**招聘岗位**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **学历要求** | **专业** | **性别** | **年龄** | **考试类别** | **其他要求** | **招聘人数** |
|
| 规划建设管理岗 | 本科 | 不限 | 不限 | 18-35周岁 | 面试 | 主要从事城镇规划建设相关材料窗口收件工作，能够熟练应用office等办公软件进行内页资料整理。有规划建设工作经验或相关专业优先 | 1 |
| 综合执法岗 | 大专 | 不限 | 不限 | 18-35周岁 | 面试 | 任城管协管员，有一定文字基础，能够熟练应用office等办公软件。 | 2 |
| 国土资源所 | 本科 | 不限 | 不限 | 18-35周岁 | 面试 | 有一定文字基础，能够熟练应用office等办公软件。 | 1 |
| 综合便民服务岗 | 本科 | 不限 | 不限 | 18-35周岁 | 面试 | 承担便民服务窗口相关工作，面向群众办理业务，能够熟练应用office等办公软件。 | 1 |
| 经济发展办公室 | 本科 | 会计与审计类专业 | 不限 | 18-35周岁 | 面试 | 1、持有会计从业资格证（或初级会计证书）或2年（含）以上财会工作经验。2、熟悉掌握相关财务软件操作，3年（含）以上行政事业单位财务记账工作经验，成绩+3分，5年（含）以上行政事业单位财务记账工作经验，成绩+5分。 | 1 |