附件1

学历学位、专业及其他要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘职位 | 岗位职责 | 招聘人数 | 招聘要求 | | |
| 学历（学位） | 专业 | 其他 |
| 综合性管理岗位 | 公文写作、文件处理、组织协调等综合性管理工作 | 5名 | 1.全日制硕士研究生；  2.全日制本科学历，同时具有学士学位。其中，本科学历需本市户籍或在本市有2年以上工作经历，以社保参保时间为准。 | 不限 | 1.35周岁以下  2.踏实、肯干、责任心强  3.有较好的文字基础和公文写作能力、语言沟通和协调能力  4.具有2年以上工作经验者优先  5.具备党政机关、事业单位及国企工作经验者优先。 |