附件2

岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **人数** | **专业要求** | **学历要求** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | **工作人员** | 5 | 不限 | 研究生及以上学历 | 1.具有较强的文字功底，熟悉各类写作；  2.具有较强的对外沟通、语言表达能力和学习能力，能快速的学习提升自己的业务能力；  3.熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件；  4.工作认真细致、责任心强，办事严谨、逻辑清晰、条理清楚，抗压能力较好；  5.完成领导交办的其他工作。 | 党员优先 |