附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 瓯海科技集团公开招聘工作人员岗位计划表 | | | | | | |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘 数量** | **岗位要求** | | | |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **其他要求** |
| 1 | 综合岗位 | 1 | 1989年11月1日（含）以后出生 | 全日制本科及以上 | 专业不限 | 1.具有2年以上综合行政相关工作经验，中共党员（含预备党员）； 2.熟练操作办公软件，有较强的文字编辑能力和组织协调能力； 3.具有吃苦耐劳的精神，有良好的职业道德、保密意识和良好的服务意识。 |
| 1 | 1994年11月1日（含）以后出生 | 全日制本科及以上 | 中国语言文学类、新闻传播学类、公共管理类、工商管理类 | 1.具有1年以上综合行政相关工作经验； 2.熟练操作办公软件，有较强的文字编辑能力和组织协调能力； 3.具有吃苦耐劳的精神，有良好的职业道德、保密意识和良好的服务意识。 |
| 2 | 园区招商岗位 | 5 | 1989年11月1日（含）以后出生 | 全日制本科及以上 | 工商管理类、公共管理类、经济学类、金融学类、经济与贸易类、法学类、计算机类 | 1.熟练操作办公软件，有较强的文字编辑能力和组织协调能力； 2.具有吃苦耐劳的精神，有良好的职业道德、保密意识和良好的服务意识。 |
| 3 | 园区管理岗位 | 5 | 1989年11月1日（含）以后出生 | 全日制本科及以上 | 专业不限 | 1.具有2年以上园区管理相关工作经验； 2.熟练操作办公软件，有较强的文字编辑能力和组织协调能力； 3.具有吃苦耐劳的精神，有良好的职业道德、保密意识和良好的服务意识。 |
| 4 | 后勤管理岗位 | 3 | 1989年11月1日（含）以后出生 | 全日制本科及以上 | 专业不限 | 1.具有2年以上后勤管理相关工作经验； 2.熟练操作办公软件，有较强的文字编辑能力和组织协调能力； 3.具有吃苦耐劳的精神，有良好的职业道德、保密意识和良好的服务意识。 |