岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作岗位 | 招聘人数 | 年龄要求 | 学历要求 | 专业要求 | 岗位要求 |
| 办公室 | 3 | 30岁以下 | 本科以上 | 汉语语言文学、文秘、法律、经济学 | 1年以上工作经历，熟悉办公室工作程序。 |
| 招  商 | 4 | 35岁以下 | 本科以上 | 经济、法律、医药、化工相关专业 | 2年以上工作经历。身体健康、五官端正，具有良好的语言表达和人际沟通能力；具有一定的项目分析能力和商务谈判能力，能适应经常出差。 |
| 工程管理 | 4 | 35岁以下 | 本科以上 | 土木工程、建筑工程技术、工程物理 | 2年以上工地现场施工、监理等相关工作经验；5年以上现场工作经验者，学历可放宽至大专。 |
| 政务服务中心前台 | 2 | 30岁以下 | 专科以上 | 财会、金融专业 | 2年以上财会工作经历，具有较好的人际沟通、协调能力。 |
| 政务服务中心前台 | 1 | 30岁以下 | 专科以上 | 中文文秘、导游、播音主持、英语专业 | 1年以上工作经历，身体健康、五官端正，具有良好的语言表达和人际沟通能力，能够熟练使用办公软件。 |
| 人力资源管理 | 2 | 30岁以下 | 本科以上 | 人力资源管理、行政管理、法律相关专业 | 1年以上工作经验，思维严谨，文字功底较强；有较强沟通协调能力；有人力资源职业资格证者年龄放宽至35周岁。 |