**二、招聘计划**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 招聘人数 | 学历/学位 | 年龄要求 | 岗位要求 |
| 普通辅助类岗位1 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 30岁以下（1988年8月30日后出生） | 1. 人力资源、汉语言文学、文秘等相关专业；  2. 有事业心、责任感强，坚持原则，诚信勤勉，具有较强的服务意识和团队合作精神；  3. 熟练运用office系列办公软件；  4. 做好文秘档案、资料保管等工作，做好收发文工作，各科室资料的收编以及整理；  5. 有C1或以上驾照，3年（含3年）以上驾龄，无行车死亡事故记录。  6. 舟山户籍。 |
| 普通辅助类岗位2 | 1 | 全日制大专及以上学历 | 30岁以下（1988年8月30日后出生） | 1.有C1或以上驾照，3年（含3年）以上驾龄，无行车死亡事故记录；  2.熟悉舟山本岛道路，熟悉沪、杭、甬等地路线，能适应出差；  3.熟悉车辆的保险、验车、保养、维修、年检等工作；  4.做好车辆日常维护，保证车辆状况良好，确保车辆正常使用和安全；  5.有一定的政治思想觉悟，工作踏实，吃苦耐劳，能做好领导交办的其它办公室工作；  6.舟山户籍。 |