招聘岗位、性质及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 专业 | 学历 要求 | 性别 | 年龄 | 招聘人数 | 岗位说明 | 岗位要求 | 备注 |
| 办公室文秘 | 中国汉语言文学及文秘相关专业 | 全日制大专及以上 | 不限 | 35岁及以下 | 1人 | 负责综合性材料撰写、文件处理等相关工作。 | 具备较强的公文写作能力，能够熟练使用办公软件、有责任心，能吃苦耐劳 | 有相关工作经验优先 |
| 项目管理 | 不限 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35岁及以下 | 1人 | 工业区项目进展跟进、汇总、报送；及项目相关材料写作。 | 有责任心、上进心，执行力强 |   |
| 统计专员 | 统计学类或经济学类等相关专业 | 全日制大专及以上 | 不限 | 35岁及以下 | 1 | 工业区企业统计工作，惠企政策落实，完成经济运行分析、产业发展等相关材料。 | 有责任心、上进心，执行力强 |   |
| 营商专员 | 不限 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35岁及以下 | 1 | 放管服、营商环境、帮办中心、各项证件办理、水电气报装、税务培训及宣传、微信平台打理及处理农民工欠薪等事务。 | 有责任心、上进心，执行力强 |   |