|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 附件1： 呼和浩特市不动产登记中心2020年冬季招聘临时辅助人员岗位表 |
| 单位 | 拟招考总人数 | 岗位名称 | 招考人数 | 学历 | 年龄 | 专业 | 其他条件 | 备注 |
| 市不动产登记中心 | 120 | 岗位1 | 30 | 大学本科及以上 | 35周岁以下（1985年11月以后出生） | 土地资源管理、房地产开发与管理、资源环境与城乡规划、测绘工程、城镇规划 | 1、熟知相关领域专业知识；.能熟练操作专业软件和设备； 2.具有良好的沟通能力、较强的学习能力，良好的团队合作精神；3、有从事相关工作经验者优先录用。 | 男女不限 |
| 岗位2 | 40 | 全日制大专及以上 | 35周岁以下（1985年11月以后出生） | 财会、税收专业、 | 1、熟知相关领域专业知识；.能熟练操作专业软件和设备； 2.具有良好的沟通能力、较强的学习能力，良好的团队合作精神；3、有从事相关工作经验者优先录用。 | 男女不限 |
| 岗位3 | 20 | 全日制大专及以上 | 35周岁以下（1985年11月以后出生） | 计算机网络技术、计算机科学与技术、网络工程、软件工程等计算机相关专业 | 1、熟知相关领域专业知识；.能熟练操作专业软件和设备； 2.具有良好的沟通能力、较强的学习能力，良好的团队合作精神；3、有从事相关工作经验者优先录用。 |  |
| 岗位4 | 5 | 大学本科及以上 | 35周岁以下（1985年11月以后出生） |  新闻学、汉语言文学、秘书学 | 1、熟知相关领域专业知识；2、熟练操作办公软件， 具有较快的工作节奏和良好的文字功底，能编写标准格式公文及文件，语言表达能力强；3，具有良好的沟通能力， 较强的学习能力，良好的团队合作精神；4、有从事相关工作经验者优先录用。 | 男女不限 |
| 岗位5 | 25 | 大学本科及以上 | 35周岁以下（1985年11月以后出生） | 法学类 | 1、熟知相关领域专业知识；2、熟练操作办公软件， 具有较快的工作节奏和良好的文字功底，能编写标准格式公文及文件，语言表达能力强；3，具有良好的沟通能力， 较强的学习能力，良好的团队合作精神；4、有从事相关工作经验者优先录用。 | 男女不限 |

 |