附件：

**招聘岗位及要求**

一、综合文秘岗1名

1.岗位职责及要求：承担单位和本处室重要文书、文件、报告的起草工作，日常工作活动与组织工作会议筹备，日常工作文件的整理汇编，完成领导交办的其他工作。应聘者应具有较强的综合分析和组织协调能力，文字表达能力强，团队合作意识良好。

2.专业需求：中国语言文学类、新闻学类、工商管理类、公共管理类、法学类等相关专业。

3.基本条件：2019年全国普通高等学校全日制统招统分应届本科毕业生，在2019年8月前取得毕业证和学位证，具有北京市常住户口。

二、投诉处理岗1名

1.岗位职责及要求：承担投诉信息汇总、分析通报工作，协调处理文化、旅游市场跨区域投诉案件，完成领导交办的其他工作。应聘者应具备较强的调查研究、综合分析和组织协调能力。团队合作意识良好。

2.专业需求：法学类、工商管理类、公共管理类、中国语言文学类、新闻学类等相关专业。

3.基本条件：2019年全国普通高等学校全日制统招统分应届本科毕业生，在2019年8月前取得毕业证和学位证，具有北京市常住户口。

三、财务会计岗1名

1.岗位职责及要求：承担单位预算、决算的汇总、编制和上报，财务记账，政府采购预算编制，固定资产管理，领导交办的其他工作。应聘者应具备扎实的财务专业理论知识，熟练掌握办公软件，熟悉财务基础知识，有基本的财务实际操作能力。

2.专业需求：会计学、经济学、财政学、金融学、统计学等相关专业。

3.基本条件：大学专科及以上学历，年龄在35周岁以下（1984年1月1日以后出生），具有5年以上企事业单位财务工作经历，具有北京市常住户口。