附件1：合肥仲裁委员会秘书处招聘工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用人单位 | | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位条件和要求 | | | | |
| 所属主管部门 | 用人单位 | 专业 | 学历 | 性别   （人  数） | 年龄 | 其他 |
| 合肥仲裁委员会秘书处 | 合肥仲裁委员会秘书处 | 会计 | 1 | 财务类及相关专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 40周岁以下 | 2年以上工作经验，初级及以上会计证书，熟练运用财务软件，熟悉财务报表及税务相关工作。中共党员优先。 |
| 信息化技术人员 | 1 | 计算机，信息化相关专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35周岁以下 | 2年及以上从事计算机工作实践经验。 |
| 办案人员 | 3 | 法律法学等相关专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35周岁以下 | 1年及以上相关工作经验。熟悉经济法、民商事法者优先。有公检法相关工作经验者优先。 |