**党工委管委会办公室岗位情况表**

| **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **党工委管委会办公室** | 综合管理岗 | 1 | 负责两委办公室的综合协调工作。负责党建、群团和思想政治建设工作、联系、指导两委办各支部开展党建工作；负责两委办公室宣传及信息类相关工作；完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员，普通高等院校全日制硕士研究生及以上（学历、学位证齐全，且在2019年7月10日前取得证书），限经济学、法学、管理学（学科门类代码02、03、12）专业。2.年龄在35周岁以下（1983年7月10日后出生）。3.熟练使用各类办公软件，有较强的文字功底，较强的综合协调能力。4.会驾驶，持C照及以上机动车驾驶证。5.有机关或党政综合部门工作经验的优先。 |