**招聘岗位**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **岗位职责** | **招聘条件** | **招聘人数** |
| 1 | 开发区校区党政办公室 | 综合科职员 | 校区党政办公室日常行政工作，来访接待，会议室管理，办公资产管理，上级文件收发，重要文件、文稿起草及纪要档案管理工作，大型会议、活动组织协调等。 | 1、踏实肯干、思维严谨，有担当，有较强的工作责任感2、有较好的文字功底和语言表达能力3、有较好的组织协调能力和团队协作精神4、熟悉应用办公软件5、党员优先6、有相关工作经验者优先 | 1 |
| 2 | 开发区校区党政办公室 | 综合科组织干事 | 协助校区党建、宣传统筹工作，管委会职能部门党建、宣传、工会、群团、校区信访及纪检工作，档案年鉴撰写及网站建设及管委会交付的其他工作。 | **1、中共党员**2、踏实肯干、思维严谨，有担当，有较强的工作责任感3、有较好的文字功底和语言表达能力4、有较好的组织协调能力和团队协作精神5、熟练应用办公软件6、有相关工作经验者优先 |  |