附件1：招聘简章

| **岗位名称** | **岗位类别** | **岗位主要职责** | **年龄上限** | **专业** | **学历** | **学位** | **职称** | **其他应聘条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政管理 | 管理岗位 | （1）在办公室主任的领导下做好相关行政管理工作，负责处理日常行政事务性工作，做好与各部门的联络与协调工作；（2）负责各类往来公文处理及重点工作、交办任务的督办落实工作；（3）负责中心会议事务的管理、重大活动的筹备及中心领导临时交办的事务等。（4）做好各类文件资料收集、整理、汇总、归档。 | 35 | 不限 | 本科及以上 | 学士及以上 | 不限 | （1）了解公文流转程序，熟练运用办公自动化系统；（2）具有较强的公文写作能力和工作执行能力，良好的语言表达能力和沟通协调能力。（3）有较强的组织管理能力和团队合作；（4）有机关事业单位工作经历者优先考虑。 |
| 财务管理 | 专技岗位 | （1）负责单位预、决算编制工作，对年中发生的各项预算调整项目，编制调整预算；（2）审核预算执行进度，督促预算执行，按要求定期分析总结汇报并提出整改建议；（3）做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法使用资金、监督资金安全、提高资金使用效益；（4）建立健全财务管理制度，防范财务风险。（5）协助做好单位内审及国有资产监管工作。 | 40 | 会计学、审计学、财务管理等相关专业 | 本科及以上 | 学士及以上 | 中级及以上 | （1）具备中级会计专业技术职务任职资格；（2）具有较强的组织管理能力和良好的沟通协调能力；（3）有机关事业单位工作经历者优先考虑。 |