附件1

广州市从化区城郊街道办事处合同制工作人员招聘计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘人数 | 岗位要求 |
| **1** | 文秘综合类 | 主要负责行政管理、文书、内外沟通联系、内勤服务等工作。 | **10** | 政治学类（B0304）、经济学类（B0201）、新闻传播学类（B0503）、法学（B050425）、中国语言文学（B0501）、行政管理（B110301）专业，全日制本科及以上学历，学士及以上学位；应届或社会人士；年龄在35周岁以下(即1983年4月24日后出生)。 |
| **2** | 专业技术类 | 协助开展从化区内重点工作、重大活动、重点项目；协助开展信息化建设等工作； | **10** | 工程管理类（C5605）、土建施工类（C5603）、水利类（B0808）、机械类（B0803）、财务会计类（C6202）、计算机应用技术（C590101）专业，全日制大专及以上学历；应届或社会人士；年龄在35周岁以下(即1983年4月24日后出生)。 |