附件1：

人事考试中心招聘职位表

**岗位一：综合管理岗位：（1人）**

（一）岗位描述：

主要从事公文管理、文件起草、档案管理及有关会议的组织协调等工作。

（二）职位资格条件：

1.汉语言文学、历史学、哲学、政治学、法学、公共管理专业，硕士及以上学历；

2.具有良好的语言文字和逻辑表达能力。

3.具有北京市户口。

**岗位二：财务管理岗位：（1人）**

（一）岗位描述：

主要从事事业单位财务管理等相关工作。

（二）职位资格条件：

1.会计、财务管理专业，硕士及以上学历；

2.具有良好的语言文字和逻辑表达能力。

**岗位三：信息管理岗位：（1人）**

（一）岗位描述：

主要从事考试信息化建设、网络和信息安全管理等工作。

（二）职位资格条件：

1.计算机、网络及相关专业，硕士及以上学历；

2.掌握数据库基本原理和操作方法；

3.熟悉计算机网络技术，了解常用编程框架等技术；

4.具有信息化建设项目管理经验优先。