|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位代码 | 岗位名称 | 岗位简介 | 招聘人数 | 招聘对象 | 专业 | 其他条件 |
| 01 | 会计岗位 | 从事办公室会计和财务工作 | 1 | 全日制普通高等院校本科应届和往届毕业生，并取得相关学历学位 | 会计学（B120203、  | 取得会计从业资格证 |
| 02 | 办公室文秘岗位 | 从事公文处理工作 | 1 | 全日制普通高等院校本科应届和往届毕业生，并取得相关学历学位 | 行政管理(B120402)  |   |
| 03 | 信息化管理岗位 | 从事办公室信息化管理维护工作 | 1 | 全日制普通高等院校本科应届和往届毕业生，并取得相关学历学位 | 计算机类（B0809） |   |