附件1

招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门**  **名称** | **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **应聘条件** | | | | **福利待遇** | **备注** |
| **学历要求** | **专业要求** | **知识技能** | **行为 素质** |
| **黄姚产业区机关后勤服务中心** | **办公室** | 1 | 大专及以上 | 文秘、行政管理专业优先 | 1.遵纪守法，身体健康，有良好的职业操守；2.有相关工作经验；3.具有较强文字表达能力；4.有良好的职业道德能吃苦耐劳。 | 1.身体健康，遵纪守法，有  良好的职业操守，严谨的工作作风以及高度的事业心和责任感；  2.有良好的解决问题和判断决策的能力； | 2800/月（含五险），有餐补，享有国家法定规定的双休日、节假日。 | 22-30周岁 |
| **黄姚产业区机关后勤服务中心** | **综合岗** | 1 | 大专及以上 | 专业不限 | 1.遵纪守法，身体健康，有良好的职业操守；2.协助公务接待；3.完成领导交办的其他事。 | 1.身体健康，遵纪守法，有  良好的职业操守，严谨的工作作风以及高度的事业心和责任感；  2.有良好的解决问题和判断决策的能力； | 2800/月（含五险），有餐补，享有国家法定规定的双休日、节假日。 | 22-30周岁 |