附件1

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **专业** | **人数** | **履职部门** | **学历学位** | **其他条件** |
| 1 | 行政辅助岗 | 不限专业 | 1 | 办公室 | 全日制本科及以上，学士学位及以上 | 有一定行政公文写作能力、协调能力及政务（会务）工作经验。 |
| 2 | 专业技术辅助岗 | 城市（城乡）规划专业 | 1 | 规划科 | 全日制本科及以上，学士学位及以上 | 具有扎实的专业基础知识和良好的团队合作精神；具有较强的口头及文字表达能力；能熟练应用办公软件等。 |