**附件一： 招聘岗位、人数及要求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 岗位要求 |
| 办公室文员 | 1 | 女 | 35周岁以下（1986年9月1日及以后出生） | 全日制大专及以上 | 不限 | 1、具有2年基层工作经验；  2、熟悉办公室工作流程，具有较强的文字功底，熟悉各类公文写作要求，擅长文字表达，性格开朗，待人热诚；  3、熟练使用office办公软件；  4、工作热情积极、细致耐心，具有良好的沟通协调能力；  5、具有行政事业单位或者国有企业相关工作经验者优先。 |
| 会计 | 1 | 不限 | 35周岁及以下（1986年9月1日及以后出生） | 全日制大专及以上 | 财会类 | 1、具有会计初级及以上职称；  2、具有2年及以上同岗位工作经验；  3、能熟练操作会计电算化；  4、具有良好的沟通能力； |
| 出纳 | 1 | 不限 | 35周岁及以下（1986年9月1日及以后出生） | 全日制大专及以上 | 财会类 | 1、具有2年及以上同岗位工作经验；  2、具有良好的沟通能力，工作细致；  3、具有会计初级及以上职称的优先。 |
| 司机 | 1 | 男 | 35周岁及以下（1986年9月1日及以后出生） | 初中及以上 | 不限 | 1、C照以上，驾龄5年以上，机关单位司机从业者优先；  2、无不良行车记录，开车稳重，有较强的责任心；  3、遵守职业道德及法律规范，具备礼仪常识及商务司机服务规范。 |