附件

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **任职部门** | **工作职责** | **拟聘人数** | **学历** | **学位** | **专业** | **其他条件** |
| 辅助岗 | 办公室 | 主要从事办公室统筹协调相关工作。 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 不限 | 具有较强的沟通和综合协调能力； |