附件1

台州市行政服务中心公开招聘岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位名称 | 人数 | 专业要求 | 学历、学位要求 | 其他条件 | 工作地点 |
| 岗位一 | 行政 | 4 | 不限 | 大学本科及以上学历 | 1、政治思想素质较好，遵纪守法，具备良好的沟通协调、团队合作等能力，身体健康，无不良记录；2、年龄35周岁以下（1987年11月18日以后出生）；3、熟悉计算机办公软件的操作运用，具有一定的组织协调能力和较强的语言、文字表达能力； | 台州市行政服务中心 |
| 岗位二 | 文员 | 1 | 不限 | 大学本科及以上学历 | 1、政治思想素质较好，遵纪守法，具备良好的沟通协调、团队合作等能力，身体健康，无不良记录；2、年龄35周岁以下（1987年11月18日以后出生）；3、熟悉计算机办公软件的操作运用，具有一定的组织协调能力和较强的语言、文字表达能力； | 台州市行政服务中心 |
| 岗位三 | 交易服务 | 1 | 不限 | 全日制大专及以上学历 | 1、政治思想素质较好，遵纪守法，具备良好的沟通协调、团队合作等能力，身体健康，无不良记录；2、年龄35周岁以下（1987年11月18日以后出生）；3、熟悉计算机办公软件的操作运用，具有一定的组织协调能力和较强的语言、文字表达能力； | 台州市公共资源交易中心 |