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 | 公共项目科（市政交通科） | 协助科室政务安排工作；处理日常办公邮件，同时跟踪、督办协调相关工作等 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 中国语言文学；新闻传播学；法学；经济金融类 | 性格外向、善于沟通交流、统筹协调 |