岗位和条件要求一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 岗位 | 招聘人数 | 条件要求 | | | | 其他条件 |
| 年龄 | 学历或  学位 | 专业条件 | 工作经历 |
| 办公室 | 副主任 | 1 | 1988年2月10日以后出生 | 本科及以上学历、学位 | 行政管理、公共管理、秘书、文学类等相关专业，特别优秀的不受专业限制 | 具有5年以上党政机关、国有企业、大中型民营企业工作经历；有办公室或综合部门文秘工作经验；具备较强的沟通协调能力，具有较强的文字功底和写作能力；具有中层副职及以上任职经历。 |  |
| 办公室 | 行政秘书 | 1 | 1988年2月10日以后出生 | 本科及以上学历、学位 | 行政管理、公共管理、秘书、文学类等相关专业，特别优秀的不受专业限制 | 具有2年以上国有企业、大中型民营企业工作经历；有从事办公室或综合部门文秘工作经验，能熟练运用常用办公软件；具有较强的文字功底和写作能力。 |  |
| 投资发展部 | 投资管理岗 | 1 | 1988年2月10日以后出生 | 本科及以上学历、学位 | 金融、经济与贸易类专业，特别优秀的不受专业限制 | 具有2年以上国有企业、大中型民营企业工作经历；熟悉项目投资、策划、管理等工作。 |  |

特别说明：具有硕士研究生以上学历学位或条件特别优秀者，年龄可放宽至45周岁（1978年2月10日以后出生）。