附件：

**岗位情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| **高新区****政务服务****中心** | 综合业务协办岗 | 1 | 负责政务服务中心有关综合性文件、报告、政策等起草工作；负责统筹政务服务政策研究及创新、改革推进等工作。 | 1.党员，35周岁以下（1982年8月3日后出生），普通高等院校全日制本科及以上（学历学位证书齐全且在2018年8月3日之前取得相关证书）；2.专业不限，工作责任心强，抗压能力强，具备较强的沟通协调和写作能力；3.能熟练使用常用办公软件，有驾驶证会开车。4.法律专业优先考虑。 |
| **合计** | 1 | / |