附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 温州市瓯海科创集团有限公司及下属子公司公开招聘工作人员计划表 | | | | | | | | |
| **编号** | **招聘岗位** | **岗位描述（工作内容）** | **招聘人数** | **岗位要求** | | | | |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **户籍** | **其他要求** |
| 1 | 行政文员 | 负责文书材料以及信息宣传等相关工作。 | 2 | 1990年11月30日以后出生 | 全日制本科及以上 | 中文、文秘类相关专业 | 温州市 | 具有较强的文字编辑能力；具有良好的学习能力；具有较强的责任心和敬业精神；具有较强的文字编辑能力；熟练操作计算机办公软件；具有良好的职业道德和保密意识。 |
| 2 | 宣传专员 | 负责新媒体运营、文书材料以及信息宣传等相关工作。 | 1 | 1990年11月30日以后出生 | 全日制本科及以上 | 新闻传播学类相关专业 | 温州市 | 具有较强的文字编辑能力；善于组织、策划、宣传各项活动；英语CET-6水平及以上。 |
| 3 | 出纳 | 负责银行帐核对、办理与银行之间的所有相关业务、各项费用的支付等相关工作。 | 2 | 1985年11月30日以后出生 | 全日制本科及以上 | 财会类相关专业 | 温州市 | 2年以上出纳相关工作经验；具有良好的沟通协调能力及资金防范意识；具有较强的责任心、团队意识、较好的服务意识；较强的执行力和抗压能力、工作细致、踏实可靠；熟练使用财务软件及办公软件。 |
| 4 | 招商专员 | 负责企业、创新平台、服务机构等的引进与管理，提供政策服务等工作 | 1 | 1990年11月30日以后出生 | 全日制本科及以上 | 公共管理类相关专业 | 温州市 | 1年以上相关工作经历，具有较强的文字编辑、沟通能力。 |
| 注：1.在国外、境外获得的学历或学位须经国家教育部学历学位认证中心认证；2.所有学历必须为教育部认可，学信网可查询的学历；3.工作经历起始时间按参加工作时间首月界定，截止时间为2020年11月30日。年限按足年足月累计计算（需提供缴交社会养老保险证明）在全日制普通高校就读期间参加社会实践、实习、兼职等不视为工作经历。 | | | | | | | | |