附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 玉林市重大项目工作领导小组办公室公开招聘重大项目工作辅助人员岗位计划表 | | | | | | | | |
| 序号 | 招聘岗位 | 人数 | 学历 | 专业 | 人员要求 | 年龄 | 招聘单位地址、联系电话 | 备注 |
| 1 | 计算机类辅助人员 | 2 | 本科及以上 | 计算机科学与技术类 | 熟悉办公软件和图文软件应用、熟悉计算机维护、网站运维等，有相关工作经验或技能资格者优先。 | 35周岁以下（1985年4月30日以后出生）,18周岁以上（2002年5月1日以前出生） | 玉林市发展和改革委员会；地址：广西玉林市玉东大道城东办公大楼5楼5B05室,联系电话：0775-2859879 |  |
| 2 | 经济类辅助人员 | 1 | 本科及以上 | 经济学类 | 熟悉经济和金融政策、项目策划业务、熟悉投资和统计等法律法规，熟悉计算机办公软件日常操作，有相关工作经验或技能资格者优先。 |  |
| 3 | 文秘类辅助人员 | 2 | 本科及以上 | 中国汉语言文学及文秘类、新闻传播学类 | 有较好的语言表达能力和文字组织能力，熟悉公文写作知识，熟悉计算机办公软件日常操作，有相关工作经验或技能资格者优先。 |  |
| 4 | 工程类辅助人员 | 1 | 本科及以上 | 土建类、交通运输类、农业工程类、环境科学类、林学和林业工程类 | 熟悉项目前期研究、项目建设实施、项目验收及后评价等业务，熟悉计算机办公软件日常操作，有相关工作经验或技能资格者优先。 |  |
| 5 | 其他类辅助人员 | 1 | 本科及以上 | 不限专业 | 有较好的语言表达能力和文字组织能力，熟悉计算机办公软件日常操作，有政府部门工作经验者优先。 |  |