**海丰县人民政府办公室聘员招考职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位****编号** | **招考职位** | **工作描述** | **录用****人数** | **学历** | **专业名称** | **工作技能** | **其他要求** |
| 01 | 海丰县人民政府办公室综合岗位 | 从事机关公文写作、档案管理及处理各项行政事务等工作。 | 1 | 全日制大学本科以上（含全日制大学本科） | 不限 | 有一定的写作能力，有较强的协调沟通能力，熟练操作计算机 | 无 |
| 02 | 海丰县人民政府办公室经济管理岗位 | 从事办公室经济管理等方面工作 | 1 | 全日制大专以上（含全日制大专） | 市场营销专业  | 有较强的协调沟通能力，熟练操作计算机 | 3年以上工作经历 |
| 03 | 海丰县人民政府办公室计算机管理岗位 | 从事计算机操作、处理网络事项等工作 | 1 | 全日制大专以上（含全日制大专） | 计算机多媒体技术专业 | 熟练操作计算机，能快速处理计算机及网络出现的各项情况 | 无 |