|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **招聘**  **单位** | **招聘**  **岗位** | **招聘人数** | **招聘条件** | | | | | | | **工作内容** | **工作地点** | **用工形式** | **薪酬**  **待遇（含五险一金个人部分，不含福利）** |
| **性别** | **年龄** | **学历** | **学位** | **专业** | **招聘**  **范围** | **相关要求** |
| **1** | 长沙县星城文化旅游产业发展有限责任公司 | 外联部工作人员 | 1 | 不限 | 40岁（含）及以下 | 本科 | 不限 | 工商管理类 | 公开招聘 | 1.2年及以上企事业单位工作经验；  2.具有良好的管理能力、沟通能力及领导能力； | 1.负责协助有关部门到京开会、学习、办理公务的联络、接待、服务工作；  2.负责建立和谐的政商关系，协助招商等相关事务；  3.负责协助外联部负责人处理日常行政管理及后勤支持工作。 | 北京 | 劳动合同 | 6.9-7.6（万/年） |

附件1：