## 北海市铁山港（临海）工业区管理委员会招聘岗位、性质及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 专业 | 学历 要求 | 性别 | 年龄 | 招聘人数 | 岗位说明 | 岗位要求 | 备注 |
| 办公室        文秘 | 秘书学、秘书、文秘、文秘学、现代秘书、现代文秘、文秘与办公自动化等专业 | 全日制本科及以上 | 男性 | 35岁及以下 | 3人 | 负责办公室综合材料撰写、审核、文件送签等工作 | 有责任心、有较好的写作、协调、沟通能力及抗压能力。 | 有相关工作经验优先 |
| 办公室接待员 | 广播电视新闻学、播音与主持、播音与主持艺术、旅游管理等专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35岁以下 | 3人 | 负责日常公务接待工作及完成领导交办的其他工作 | 形象气质佳，性格外向，有较好的协调、沟通能力同，有责任心、执行力强。 | 有相关工作经验优先 |
| 办公室    档案管理员 | 档案学等图书情报与档案管理类的专业 | 全日制专科科及以上 | 不限 | 35岁以下 | 1人 | 负责档案收集、整理、归档、管理及完成领导交办的其他工作 | 中共党员，工作细致、有条理，能吃苦耐劳，能够熟练使用办公软件、有责任心、执行力强。 | 有相关工作经验优先 |
| 经济发展局信息报送员 | 经济学,经济统计学,国际经济与贸易、国民经济管理、工业经济等经济学类的专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35岁及以下 | 2人 | 负责信息材料撰写报送等工作 | 具备较强的写作、思维、逻辑能力，能够熟练使用办公软件、有责任心、执行力强。 | 有相关工作经验优先 |
| 建设开发局  规划专员 | 城市规划、城乡规划等专业 | 全日制本科及以上 | 不限 | 35岁以下 | 2人 | 负责园区规划管理工作 | 有责任心、有一定写作能力、能够熟练使用CAD。 | 有相关工作经验优先 |