招聘职位及要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 学历 | 专业（大类） | 其他岗位要求 |
| 1 | 普通岗位A | 1 | 全日制本科 及以上学历 | 中文文秘 | 具有较强文字写作能力，胜任公文写作；能熟练操作EXCEL、WORD等办公系统。 |
| 2 | 普通岗位B | 1 | 全日制本科 及以上学历 | 不限 | 熟悉办公室工作，具有一定的文字写作能力，能够熟练操作计算机及常用办公软件。 |
| 3 | 普通岗位C | 1 | 全日制大专 及以上学历 | 计算机 | 一年以上计算机运维岗位经验，有较强的学习能力和沟通能力，熟悉电脑、打印机、路由器等设备安装、配置，具备网络故障排错能力。 |
| 4 | 12345热线 话务员 | 6 | 全日制大专及以上学历 | 不限 | 普通话标准、口齿清晰、声音优质，具有较强语言组织、文字表达和沟通交流能力；有一定的计算机技能，能熟练使用word、excel等办公软件；能够适应24小时值班（轮班）制工作，具备一定的抗压能力；能用启东方言进行交流。 |