附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **海丰县代建项目事务中心政府聘员岗位表** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 岗位名称 | 工作描述 | 招聘人数 | 学历要求 | 学位要求 | 专业要求 | 其他要求 | 备注 |
| 1 | 综合辅助岗位 | 从事机关公文写作、档案管理、计算机操作、工程有关法律事务和工程管理等工作。 | 3 | 全日制大专 以上 | 不限 | 行政管理（B120402）  公共管理类（C1207）  法学（B030101）  法律实务类（C0301）  建筑类(B0810)  建设工程管理类(C0817)  计算机类（B0809）  计算机类（C0814） |  |  |
| 2 | 后勤辅助岗位 | 从事机关会务、后勤服务等工作。 | 2 | 全日制大专 以上 | 不限 | 不限 |  |  |