岗位情况表

| 岗位名称 | 人数 | 岗位职责 | 人员需求描述 |
| --- | --- | --- | --- |
| 综合处 财务岗 | 1 | 负责政务服务中心财务、党风廉政、人事管理、后勤管理等相关工作。 | 1.政治素质好、勤奋敬业，工作责任心强，具备良好的沟通能力、团队协作能力；2.普通高等院校全日制硕士及以上学历（学历学位证书齐全且在2019年11月8日之前取得相关证书），年龄在1983年11月8日以后出生；3.研究生专业：经济学类（02）、管理学类（12）；4. 具有较强的公文写作能力，能熟练使用常用办公软件。 |
| 营商环境建设处营商环境建设研究岗 | 1 | 负责高新区营商环境建设相关工作的研究、规划，制定改革方案和工作措施。负责高新区行政审批改革的研究、规划，制定改革方案和工作措施；负责指导督促各单位落实行政审批改革相关任务，汇总并总结工作经验等。 | 1.政治素质好、勤奋敬业，工作责任心强，具有开拓精神、大局意识，了解国内外行业动态；2.普通高等院校全日制硕士及以上学历（学历学位证书齐全且在2019年11月8日之前取得相关证书），年龄在1983年11月8日以后出生；3.专业不限；4.具备良好的沟通能力、团队协作能力和较强的抗压能力。 |