|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号  | 岗位  | 专业  | 人数  | 学历  | 具体要求  | 备注  |
| 1  | 办公室人事行政岗位  | 不限、经济、管理类、中文类专业优先  | 1  | 大专及以上学历  | 35周岁以下，责任心强，有一定的文学功底，熟练掌握Word、Excel、Powerpoint等办公软件基本操作，中国汉语言文学及文秘类、公共管理类或具有机关事业单位工作经验者优先。  | 工作地点：东兴市， 试用期工资2400元/月， 转正工资2700元/月。    |
| 2  | 规划建设处项目管理岗  | 不限、经济类、建筑或工程类优先  | 1  | 大专及以上学历  | 1、35周岁以下，有一定的文字写作、综合分析能力和良好的沟通表达能力； 2、熟练掌握word、excel、Powerpoint等办公软件基本操作； 3、有工程设计或管理经验者优先。  | 工作地点：东兴市， 试用期工资3200元/月， 转正工资4000元/月。  |
| 3  | 投资促进处综合岗位  | 不限，经济类、管理类、语言类优先  | 1  | 大专及以上学历  | 35周岁以下，有一定的文字写作和交际协调能力，熟练掌握Word、Excel、Powerpoint等办公软件和设备，有从事口岸管理和招商经济工作者优先。  | 工作地点：东兴市， 试用期工资2400元/月， 转正工资2700元/月。    |
| 4  | 综合服务中心综合岗位  | 不限  | 1  | 大专及以上学历,专业不限  | 1、中共党员（含预备党员），年龄35岁以下，身体健康，男女不限； 2、具备党务工作知识、宣传工作知识和文秘知识或其中之一； 3、具有良好的沟通、表达、写作、团结写作能力和奉献精神； 4、具有相关工作经验优先。  | 工作地点：东兴市， 试用期工资2400元/月， 转正工资2700元/月。  |