附件1

珠海高新技术产业开发区社会事业局公开招聘1名合同制职员岗位一览表

| 序号 | 岗位代码 | 岗位名称 | 工作内容 | 招聘人数 | 资格条件 | 联系人及联系电话 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学历 | 学位 | 专业 | 其他条件 |
| 1 | 20240701 | 办公室工作人员（辅助类） | 负责办公室综合业务工作 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 学士及以上学位 | A05文学、A12管理学、A0812计算机科学与技术、B05文学、B12管理学、B0809计算机类 | 1. 年龄35周岁及以下（1988年7月31日以后出生）；

2、要求具备良好的组织协调能力、沟通能力、公文写作能力；责任心强，吃苦耐劳。 | 联系人：柯小姐联系电话：0756-3633319；0756-3388421。 |