附件1：

镇江高新区2024年公开招聘机关编外用工岗位表

| 序号 | 岗位名称 | 岗位简介 | 招聘人数 | 开考比例 | 学历学位 | 专业 | 其他条件 | 咨询电话 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 党政办公室综合管理 | 从事文电、档案管理工作 | 1 | 5:1 | 全日制本科及以上学历，并取得相应学位 | 中文文秘类 | 具有1年及以上相关工作经验；具有较强的综合文字水平、政策理论水平和语言表达能力；持档案人员上岗资格证书可不限专业。 | 0511-85526866  |
| 2 | 党群工作部网信管理 | 从事网信、综合文字相关工作 | 1 | 公共管理类、计算机类 | 具有2年及以上相关工作经验，需要经常性值夜班及外出作业。 | 0511-88622156 |
| 3 | 科技发展局综合管理 | 从事综合文字工作 | 1 | 中文文秘类 | 具有3年及以上工作经验；具有较强的综合文字水平、政策理论水平和语言表达能力。 | 0511-88175020  |
| 4 | 科技发展局人才管理 | 从事各类人才申报、管理和服务相关工作 | 1 | 经济类、理学类 | 具有3年及以上工作经验。 |
| 5 | 建设和交通局城市建设管理 | 从事城市建设等重点项目全过程推进和监督管理工作 | 1 | 建筑工程类、城建规划类 | 具有1年及以上从事城乡建设、工程项目建设管理相关工作经验。 | 0511-80756865 |
| 6 | 建设和交通局综合管理 | 从事综合文字工作，负责财务申报、收支，及档案管理工作 | 1 | 5:1 | 全日制本科及以上学历，并取得相应学位  | 财务财会类、中文文秘类 | 具有1年及以上相关工作经验，有较强的综合文字水平、政策理论水平和语言表达及沟通能力。 | 0511-80756865 |
| 7 | 市自然资源和规划局高新区分局综合管理 | 从事文书管理、信息收集与报送、后勤保障等工作 | 1 | 中文文秘类 | 具有1年及以上相关工作经验，有良好的文字表达和公文写作能力、组织协调及沟通能力，熟练操作办公软件。 | 0511-88922933  |
| 8 | 市自然资源和规划局高新区分局土地利用 | 从事土地资源的规划、开发、利用和管理等工作 | 1 | 土地管理类 | 具有1年及以上相关工作经验，熟悉土地利用法规政策和专业知识，有数据分析和规划设计能力。 |
| 9 | 商务局经济贸易管理 | 从事国际商务和商贸运行管理等工作 | 1 | 经济类、商务贸易类、公共管理类、工商管理类、财务财会类、中文文秘类、法律类 | 具有较强的文字写作、语言表达沟通能力。 | 0511-88177106 |
| 10 | 综合行政执法局综合科 | 从事办公室相关工作 | 1 | 5:1 | 全日制本科及以上学历，并取得相应学位 | 财务会计类、中文文秘类、法律类 | 具有2年及以上工作经验。 | 0511-85626999 |
| 11 | 综合治理局综合管理 | 从事政法、综治、平安建设等工作 | 1 | 中文文秘类、法律类、公共管理类、社会政治类、机电控制类、电子信息类、经济类、公安类 | 具有2年及以上相关工作经验；具有较强的综合文字水平、政策理论水平和语言表达能力、应变能力、沟通协调能力、组织能力。 | 0511-83891180 |
| 12 | 政务服务中心数据业务 | 从事数字经济研究、数据应用管理、数字基础设施建设及数据安全管理工作 | 1 | 计算机类、电子信息类 | 具有2年及以上相关工作经验，具有良好的团队意识和沟通协调能力。 | 0511-88626606 |