**附件一：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位全称** | **岗位代码** | **拟招聘人数** | **学历要求** | **性别要求** | **专业要求** | **生源或户籍要求** | **政治面貌** | **任职要求** | **年龄要求** | **现场资格审查地址及****政策咨询电话** |
| 党政办公室 | LXGYYQ001 | 3 | 本科及以上 | 不限 | 汉语言文学、行政管理、秘书学、文秘学法学等 | 不限 | 中共党员1人 | 辅助做好高新区党政办公室相关业务工作；熟练操作电脑办公软件；有一定公文处理能力和组织协调能力。 | 35周岁以下 | 地址：临沧市临翔区人力资源和社会保障局一楼（宏华人力）联系电话： 0883-212356618183885442 （俸老师） 18388907007 （周老师）14769037317 （孙老师） 18988328792 （鲁老师） |
| 经济发展局 | LXGYYQ002 | 2 | 本科及以上 | 男 | 不限 | 不限 | 不限 | 辅助做好高新区经济发展局招商引资等相关业务工作；有一定程度公文处理能力和组织协调能力；熟练操作电脑办公软件。 | 35周岁以下 |
| 财政局 | LXGYYQ003 | 1 | 本科及以上 | 不限 | 经济学、金融学、经济与金融、财务管理、财务会计、会计学、会计与金融、会计与审计等相关专业 | 不限 | 不限 | 辅助做好高新区财政局相关业务工作；熟悉行业相关法律法规和财经纪律；有一定公文处理能力；熟练操作电脑办公软件。 | 35周岁以下 |
| 规划建设局 | LXGYYQ004 | 2 | 本科及以上 | 不限 | 土地管理、土木类、建筑类、工程测绘、城乡规划、城市规划、环境工程等相关专业 | 不限 | 不限 | 辅助做好高新区规划建设局相关业务工作；熟悉行业相关法律法规，掌握一定程度的专业知识，公文处理能力和组织协调能力、会使用Office、CAD、arcgis等办公软件。 | 35周岁以下 |
| 创新创业综合服务中心 | LXGYYQ005 | 2 | 本科及以上 | 不限 | 不限 | 不限 | 不限 | 辅助做好高新区创新创业综合服务中心相关业务工作；有一定的沟通能力、团队合作精神、组织协调能力和服务意识；能熟练运用Word、Excel、PPT等办公软件。 | 35周岁以下 |

临沧高新区管委会2023年公开招聘公益性岗位职位信息表