附件1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数** | **学历** | **专业** | **其他要求** |
| 文秘、宣传工作 | 1 | 全日制本科及以上 | 文史类专业、汉语言文学、新闻学专业 | 1、35周岁以下（1987年4月30日以后出生）。   1. 具有3年及以上相关行政、秘书、企宣相关工作经验，从事过政府机构，大型企事业单位写作工作经验者优先。 2. 熟练操作日常办公软件。 3. 具备良好的人际沟通能力、组织协调能力和计划执行能力，诚信正直。 4. 文案写作能力佳，能够处理日常写作和发言稿等文件。 |
| 项目主管 | 2 | 大专及以上 | 专业不限 | 1. 45周岁以下（1977年4月30日以后出生） 2. 具有5年以上项目主管经验，从事过大型物业公司管理工作经验者优先。 3. 熟练操作日常办公软件。 4. 具备良好的人际沟通能力、组织协调能力和计划执行能力，诚信正直。 |
| 综合管理 | 2 | 大专及以上 | 专业不限 | 1、35周岁以下（1987年4月30日以后出生）。   1. 具有1年及以上相关工作经验。 2. 熟练操作日常办公软件。 3. 具备亲和力、良好的人际沟通能力、组织协调能力和计划执行能力，诚信正直。 |