|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗位职责 | 专业 | 相关要求 |
| 1 | 人才培训处职员 | 日常公文处理，文书档案整理；协助做好培训项目的前期资料审核、中期监管及后期总结评估；完成领导交办的其他工作等。 | 工商管理类、公共管理类、旅游管理类、中国语言文学类、经济学类 | 本科及以上学历学位,中共党员，北京生源 |
| 2 | 人才开发处职员 | 负责处室的文案材料撰写；协助做好人才展演工作；完成领导交办的其他工作等。 | 工商管理类、旅游管理类、经济学类、新闻传播学类、中国语言文学类 | 硕士研究生及以上学历学位，中共党员，京外生源 |