附件1：

2020年防城港市防城区边境贸易服务公司公开招聘

工作人员计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘**  **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **岗位**  **类别** |
| 1 | 综合岗位 | 2 | 1.负责协助做好口岸规划、申报、建设工作。  2.协助完成办公室其它业务工作。 | 1.工程类、经济学类、文秘类专业；  2.具有一定的公文写作基础，熟练计算机操作及使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件；  3.擅长公文写作，对地区发展规划、政策有一定的了解。  4.有较好的沟通和组织协调能力，有团队合作意识，能吃苦耐劳，有强烈的责任心和积极主动的工作态度。 | 合同制工作人员 |