**新增招聘职位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位编码** | **岗位** | **招聘人数** | **报考要求** | | | | | **招聘（考试）方式** | **用工方式** | **薪酬待遇（税前/年）** | **单位** | **备注** |
| **学历** | **学位** | **专业名称** | **年龄** | **岗位要求** |
| **20190321** | **综合部副部长** | **1** | **本科及以上** | **/** | **中文、文秘、法律、企业管理等相关专** | **40岁及以下** | 1.40岁以下，本科及以上学历，中文、文秘、法律、企业管理等相关专业，特别优秀人才学历、专业、年龄可适当放宽。  2.具有4年以上办公室工作经验，具备3年以上机关企事业单位办公室副主任、综合部副部长相应岗位工作经历。  3.具有较强的文字写作能力，熟悉各种公文写作。  4.具有较强的组织协调能力、执行能力，综合素质较高。  5.具备较强的责任心、原则性，吃苦耐劳，敬业精神强。  6.熟悉办公室运作流程，能熟练使用自动化办公软件。 | **面试** | **劳动合同** | **面议** | 集团总部 |  |
| **20190322** | **党务工作部副部长** | **1** | **本科及以上** | **/** | **马克思主义理论类、行政管理等相关专业** | **40岁及以下** | 1.中共党员，本科及以上学历，特别优秀人才学历、专业、年龄可适当放宽。  2. 品行端正，思想积极向上，政治立场坚定，有较高的理论修养和政策水平，有较强的党性和法纪观念，热衷于党务工作。  3. 有较强的文字工作水平，人际沟通能力强，有较强的组织协调能力，爱岗敬业，勤勉务实。  4. 熟悉党建和党风廉政建设工作，具有3年以上党务工作经历，具有2年以上党务部、综合部副部长或行政办公室副主任类似任职经历。 | **面试** | **劳动合同** | **面议** | 集团总 |  |