附件1

台州市政务服务管理办公室编外人员招聘岗位

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  名称 | 人数 | 专业  要求 | 学历、学位  要求 | 其他条件 | 工作地点 |
| 综合文员 | 2 | 不限 | 全日制大专及以上学历 | 1.政治思想素质较好，遵纪守法，具备良好的沟通协调、团队合作等能力，身体健康，无不良记录；  2.年龄30周岁及以下（1994年9月2日以后出生）；  3.熟悉计算机办公软件的操作运用，具有一定的组织协调能力和较强的语言、文字表达能力。 | 台州市政务服务中心 |