|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件1： |  |  |  |
| 景德镇市行政服务中心管委会公开招聘岗位表 |
| **单位名称** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位条件**  | **备注** |
| 景德镇市行政服务中心管委会 | 办公室 | 3 | 全日制大学本科及以上学历，中文、新闻或汉语言文学专业。 | 35周岁以下，有较强的公文写作和沟通协调能力，能熟练使用电脑及办公软件，有办公室工作经验者优先。 |
| 网络维护与维修 | 2 | 全日制大学本科及以上学历，信息化及计算机相关专业。 | 35周岁以下，限男性，有计算机及网络维护相关工作经历优先。 |
| 大厅管理与服务 | 1 | 全日制大学本科及以上学历，专业不限。 | 35周岁以下，有一定的沟通和协调能力。 |
| 讲解宣传 | 1 | 全日制大学专科及以上学历，专业不限。 | 28周岁以下，限女性，身高1.60米以上，普通话标准、形象气质佳、有一定的沟通和协调能力。 |
| 公共资源交易管理 | 2 | 全日制大学本科及以上学历，工商管理类、行政管理类或经济管理类专业。 | 35周岁以下。 |
| 前台综合受理 | 1 | 全日制大学本科及以上学历，专业不限。 | 30周岁以下，具有良好的沟通协调能力，熟悉办公软件操作。 |
| 咨询导服 | 3 | 全日制大学专科及以上学历，旅游与艺术类专业优先。 | 28周岁以下，男性身高在1.70米以上，女性身高在1.60米以上。 |