附件1：

海门市住房和城乡建设局公开招聘购买人员岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 岗位  代码 | 招聘岗位  名称 | 招聘  人数 | 专业 | 要求 | 招聘  对象 | 岗位主要工作 | 其他  条件 |
| 海门市房产服务中心 | 01 | 协管文字录入 | 1 | 中文文秘类、法律类、教育类、社会政治类专业 | 大专及以上  学历，要求有较强的文字和写作功底，做事认真仔细，有较强的事业心和责任心。 | 非应届 | 负责单位文字录入、文档整理等日常工作的处理 | 1年以上工作经验 |
| 海门市排水管理中心 | 02 | 涵闸、泵站  辅助 | 2 | 非应届 | 负责单位文字录入等日常工作的处理 | 1年以上工作经验 |

注：从事过党政机关文稿写作经历者优先