附件1：招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **需求部门** | **职位** | | **招 聘 条 件** | | | | | | **人数** | **性质** |
| **专业** | **学历** | **职称** | **相关工作经验** | **年龄** | **具体要求** |
| **湖州太湖旅游度假区绿色金融发展管理有限公司** | 综合管理部 | 行政专员（基础文职） | 文学类、经济类、管理类等相关专业 | 全日制专科及以上 | / | 不限 | 35周岁及以下 | 1、熟悉各类办公软件操作，具备良好的文字功底和语言表达能力；  2、具有良好的沟通能力、组织管理能力，有较强的责任心，工作细致有条理；  3、有国有企业、上市公司、政府部门工作经验者优先；  4、中共党员优先。 | 1 | 正式工 |
| **合 计** | | | | | | | | | **1** |  |