附件1

宜昌新区建设推进办公室机关综合服务中心2018公开遴选工作人员岗位及职数表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主管部门 | 单位名称 | 岗位  名称 | 岗位  类别  及等级 | 岗位描述 | 招聘人数 | 年龄 | 学历 | 所学专业 | 其他条件 | 报名咨询电话 |
| 宜昌新区建设推进办公室 | 宜昌新区建设推进办公室机关综合服务中心 | 办公室  文秘 | 公益一类管理 | 负责办公室综合文字材料及其他材料的写作 | 1 | 1988年1月1日及以后出生 | 全日制本科及以上 | 不限 | 具有两年以上从事相关  文字岗位工作经历 | 0717-6917075  13807205159 |
| 财务会计 | 公益一类管理 | 负责单位财务预算、决算等财政财务工作；账务处理、日常审核等内控事务；其他 | 1 | 1988年1月1日及以后出生 | 全日制本科及以上 | 财务会计类  专业 | 1.具有两年以上财务岗位工作经历；2.具有会计从业资格证书或助理会计师及以上职称 |

注：1、留学生须提供国家教育部留学服务中心出具的认证书；2、所学专业设置依据《湖北省2017年考试录用公务员专业参考目录》；3、工作经历截止2018年5月22日。