**招聘编制外工作人员岗位**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 岗位类别 | 人数 | 年龄 | 户籍 | 专业 | 学历/学位 | 岗位要求 |
| 办公室  文员 | 文秘 | 2 | 35周岁及以下 | 户籍在东阳市本地户口内。 | 文秘、行政管理、汉语、图书档案管理等相关专业 | 大专以上 | 1、具有较强沟通能力与思维能力，有长期从事本工作的意愿；  2、掌握常用办公软件Word，Excel等的使用，互联网应用和信息处理等；  3、从事过本专业相关工作的人员优先。 |
| 窗口受理人员 | 窗口受理 | 2 | 35周岁及以下 | 户籍在东阳市本地户口内。 | 计算机、行政管理、图书档案管理等相关专业 | 大专以上 | 1、具有较强沟通能力与思维能力，有长期从事本工作的意愿；  2、掌握常用办公软件Word，Excel等的使用，互联网应用和信息处理等；  3、从事过本专业相关工作的人员优先。 |