附件1：

江苏长江口开发集团有限公司公开招聘工作人员岗位简介表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门 | 岗位描述 | 岗位代码 | 招聘计划（人） | 学历要求 | 专业要求 | 备注 |
| 1 | 办公室 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

相关文字材料撰写、整理分析及综合管理等工作 | 01 | 2 | 全日制大学本科及以上 | 中文文秘类 | 学历证书、专业技术资格证书、职业资格证书等报名材料均须提交原件 |
| 2 | 人力资源部 | 人力资源管理及综合管理等工作 | 02 | 2 | 不限 |
| 3 | 法务部 | 法律文书的撰写、法律事务处理、相关审批事项的协调办理等工作 | 03 | 1 | 法律类 |
| 4 | 财务部 | 财务管理及统计工作 | 04 | 2 | 经济类、财务财会类、统计类、工商管理类 |
| 5 | 招商部 | 招商及企业服务工作 | 05 | 2 | 不限 |
| 6 | 工程建设部 | 园区规划建设管理、水利水电工程建设管理、相关审批事项的协调办理等工作 | 06 | 4 | 建筑工程类、城建规划类、水利工程类 |
| 港口建设及管理工作 | 07 | 1 | 航道港口类 |
| 相关审批事项的协调办理、土地管理等相关工作 | 08 | 2 | 土地管理类、城建规划类 |
| 7 | 安全生产部 | 安生生产监督管理工作 | 09 | 2 | 安全生产类、机械工程类、化学工程类、机电控制类 |