|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 砚山县住房和城乡建设局向社会购买专业技术人员岗位明细表 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 招聘单位 | 岗位名称 | 招聘人数 | 学历 | 专业要求 | 岗位性质 | 性别 | 年龄 | 岗位描述 | 能力、业绩、工作经历等其他要求 |
|
| 1 | 房地产管理股 | 网签系统管理 | 1 | 专科 | 计算机 | 专技岗位 | 男女不限 | 35岁及以下 | 主要从事商品房网签系统管理工作。 | 熟练掌握各种办公软件和应用软件，能对单位内部网络及网络交换、路由设备、网络安全的维护。 |
|
| 2 | 房地产管理股 | 文秘 | 1 | 专科 | 理工类 | 文秘岗位 | 男女不限 | 30岁及以下 | 主要从事文电、信息、安全、保密、档案、网站建设与维护等工作。 | 1.具有内外工作沟通、协调、处理能力；2.文稿的起草、审核把关，熟悉内部文件、资料、信件、传真、报刊的收发、上报、传阅及保密；3.熟练掌握各种办公软件。 |
|