**附件1：**

**招聘岗位及资格条件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘****岗位** | **数量** | **招聘条件** | **备注** |
| 行政专员 | 1 | 1.大学本科（含）以上学历、学士学位，文秘类、中国语言文学类、新闻、影视类专业； 2.1992年1月1日及以后出生；3.具有良好的沟通能力，1年以上公司董事会办公室、总经理办公会从业经验；4.具有处理董事会突发情况的能力和热情，承担一定工作压力；5.同等条件下，具有企业宣传工作经验者优先。 |  |
| 通导学员 | 2 | 1. 大学本科及以上学历，计算机类、电子信息类、网络信息类专业；
2. 1997年1月1日及以后出生，硕士研究生（含）以上学历年龄可放宽至1994年1月1日及以后出生；

3.一线岗位且夜班较多，适合男性。 |  |