|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 职业资格证 | 要求 |
| 办公室内勤（工作内含固定资产管理及政府采购） | 1 | 会计上岗证 | 熟练掌握计算机办公系统操作及运用，有较强的文字功底，能独立完成分配的工作，工作踏实认真，具备良好的沟通交流能力。 |
| 行政审批科内勤 | 1 | 无 |