附件1：

**北京市固体废物和化学品管理中心面向2017年应届毕业生招聘岗位需求表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位 名称** | **用人 部门** | **招聘 岗位** | **职位 简介** | **岗位类别** | **岗位级别** | **招聘人数** | **学历 要求** | **学位要求** | **专业 要求** | **年龄** | **政治面貌** | **其它条件** | **是否组织专业考试** | **计划聘用人数与面试人选的确定比例** | **通信地址、联系电话、联系人** | **备注** |
| 1 | 北京市固体废物和化学品管理中心 | 办公室 | 行政事务岗位 | 负责公文起草、信息报送、固定资产管理等行政事务性工作 | 技术岗 | 12级 | 1 | 大学本科 | 取得相应  学位 | 行政管理、工商管理、人力资源管理、档案学、会计学等相关专业 | 24周岁以下 | 不限 | 1、2017年北京生源应届毕业生； 2、通过国家英语四级考试；  3、有机动车驾驶证，能够独立驾驶。 | 否 | 1∶5 | 通信地址：北京市海淀区苏州街67号市固废中心办公室 邮政编码：100089 联系电话：68457307  联系人：陈亚萍 |  |