|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **岗位类别** | **人数** | **岗位职责** | **招聘专业及学历（学位）要求** | **招聘资格条件** | **岗位性质** |
| 1 | 培训、鉴定干事 | 管理 | 2 | 培训、鉴定申报、培训日常教务管理、培训客情维护、培训档案管理 | 专业不限；大专及以上学历 | 1、懂计算机基本操作技能。2、工作认真、负责，善于沟通，能吃苦耐劳及双休日加班 | 企编 |