|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  上海东嵘实业有限公司公开招聘简章 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 单位 | 岗位 名称 | 岗位简介 | 人数 | 招聘 对象 | 最低工作年限 | 年龄上限 | 户籍 要求 | 专业 | 学历 | 学位 | 政治 面貌 | 其他条件 | 备注 | |
| 1 | 上海东嵘实业有限公司 | 行政管理岗位 | 从事民房管理、人口管理、“美丽庭院”创建等工作，完成村两委班子布置的其他工作。 | 1 | 社会人员 | 1 | 35 | 上海 | 不限 | 大专及以上 | 不限 | 不限 | 工作认真负责，吃苦耐劳。具备行政管理的专业知识和5年以上工作经验，有较好的语言表达和电脑操作能力。 | 税前工资福利待遇年收入  6万元 | |