附件1

**招聘工作人员岗位需求表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **岗位名称** | **招聘数量** | **岗位要求** | **备注** |
| 巴中经开区党建工作部 | 档案管理专员 | 1 | 1.有较强综合协调、沟通能力及抗压能力，能适应长期加班；  2.全日制专科及以上学历，档案管理专业，36周岁以下，党员优先； |  |