|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **昭通市人民政府驻北京联络处2022年公开招聘优秀紧缺专业技术人才岗位需求表** | | | | | | | | | |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位** | **具体工作** | **招聘人数** | **学历** | **学位** | **专业要求** | **学历学位其他要求** | **备注** |
| 1 | 昭通市人民政府驻北京联络处 | 办公室综合岗 | 负责财会工作，参与单位开展内务管理、对外联络、信息收集、办公行文、后勤保障等 | 1 | 硕士研究生及其以上学历 | 硕士及以上 | 会计学、行政管理、语言学及应用语言学、政治学理论 | 2018年至2022年全日制普通高等院校硕士研究生及其以上学历并取得硕士及以上学位的毕业生 | 专业要求可放宽到相近专业 |