| 岗位编码 | 岗位名称 | 专业要求 | 其他条件 |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | 办公室文秘 | 中文类、政治学及相关专业，有较强文字写作能力，有较强的分析问题、解决问题能力和组织协调能力；熟练掌握计算机操作技能，进行资料收集、分析和处理；责任心强，遵纪守法，品行端正，身体健康。中共党员。 | 本科及以上学历。  京内生源1人。 |
| 02 | 宣传处项目策划与编辑 | 中文类、新闻传播类及相关专业，有较强文字写作能力，有较强的分析问题、解决问题能力和组织协调能力；熟练掌握计算机操作技能；通过国家大学英语六级考试，口语流利；具备一定的摄影摄像基础；责任心强，遵纪守法，品行端正，身体健康。 | 硕士研究生及以上学历。  京内生源1人。 |
| 03 | 开发处影视制作 | 中文类、新闻传播类及相关专业，有较强文字写作能力，有较强的分析问题、解决问题能力和组织协调能力；热爱影视制作工作，有志于国土资源宣传事业，对相关行业知识和专业技术有较强的求知欲和自学能力；具备一定的摄影摄像基础，能适应野外拍摄和采访；责任心强，遵纪守法，品行端正，身体健康。 | 硕士研究生及以上学历。  京外生源1人。 |