|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****编号**** | ****岗位名称**** | ****招聘人数**** | ****学历要求**** | ****岗位职责**** | ****专业、年龄、资历等要求**** |
| 01 | 文秘岗 | 1 | 全日制高等教育本科及以上学历，学士及以上学位 | 负责办公室日常文字材料的撰写工作；负责会议安排、信息上报等工作；协助办公室其他日常工作开展。 | 1.文学类、管理学类、法学类专业；  2. 30周岁以下；  3.具有政府机关、事业单位或国企相关岗位工作经验者优先；  4.具有较强的文字表达能力和组织协调能力，熟悉行政办公工作，熟练使用办公软件等；  5.身体健康，具有良好的道德修养，较强的责任感；                      6.持有C1及以上驾驶证者优先；  7.遵纪守法，无违法违规记录。 |
| 02 | 文秘岗 | 1 | 全日制高等教育本科及以上学历，学士及以上学位 | 负责办公室日常文字材料的撰写工作；负责会议安排、信息上报等工作；负责党务工作材料撰写、党务活动开展；协助办公室其他日常工作开展。 | 1.文学类、管理学类、法学类专业；  2. 30周岁以下；  3.中共党员；  4.具有党建工作经验者优先；  5.具有较强的文字表达能力和组织协调能力，熟悉行政办公工作，熟练使用办公软件等；  6.身体健康，具有良好的道德修养，较强的责任感；                      7.持有C1及以上驾驶证者优先；  8.遵纪守法，无违法违规记录。 |