附件1 岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **工作内容** | **人员要求** | **备注** |
| 1 | 行政 文秘 | 1 | 1.做好各类文字材料的起草和整理； 2.负责文件的收、发，各类会议纪要等文书管理工作； 3.配合做好12345平台、信访等诉求件办理； 4.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.年龄要求：35周岁及以下；2.学历/学位要求：大学本科及以上学历； 3.专业要求：汉语言文学类、新闻传播学类专业； 4.工作经验要求：三年及以上行政工作经验； 5.资质证书要求：熟练掌握公文写作知识；具有国有企业综合行政文秘工作经验者优先；工作积极主动，责任险强，具有良好的沟通和表达能力。 |  |
| 2 | 行政 文秘 | 1 | 1.协助开展党建与业务融合工作，创新党建工作方式，策划组织党建活动，并做好党建工作总结、报告等文件的起草和整理工作； 2.协助开展人力资源管理模块中的绩效、培训、员工关系等工作； 3.完成上级领导交办的其他工作。 | 1.年龄要求：35周岁及以下；2.学历/学位要求：大学本科及以上学历； 3.专业要求：不限； 4.工作经验要求：两年及以上党建相关工作经验，中共党员优先； 5.其他要求：熟练掌握党建方向公文写作技巧或人力资源工作规范，工作积极主动，责任心强，具有良好的沟通和表达能力。 |  |