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日常工作。 | 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：中国语言文学类、新闻传播学类专业； 4.工作经验要求：不限； 5.资质证书要求：无；6.其他要求：工作积极主动，责任险强，具有良好的沟通和表达能力，具备基本的文书写作功底。 |  |