|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位名称** | **招聘名额** | **学历要求** | **专业条件** | **年龄要求** | **招聘条件** | **备注** |
| **1** | **办公室打字员** | 1 | 大专及以上 | 专业不限 | 35周岁以下 | 1、熟练运用word、Excel等办公软件；熟悉党政机关公文处理；2、熟悉复印和文件资料印制；3、具备公文写作基础；4、遵守保密规章制度，保密意识强。工作态度端正，执行力强，做事认真仔细，服从并完成临时工作任务安排。5、身体健康，体检合格，能正常履行岗位职责。 | 35周岁及以下（是指截止本次公告发布的报名第一日未满36周岁） |
| **2** | **办公室文秘人员** | 1 | 大专及以上 | 专业不限 | 35周岁以下 | 1、熟练运用word、Excel等办公软件；熟悉党政机关公文处理；2、具有较强的公文写作能力；3、服务意识强，口齿伶俐，有较强的随机应变能力，工作执行力强；4、遵守保密规章制度，保密意识强。工作态度端正，做事认真仔细，服从并完成临时工作任务安排。5、身体健康，体检合格，能正常履行岗位职责。 | 35周岁及以下（是指截止本次公告发布的报名第一日未满36周岁） |