|  |
| --- |
| **青秀区工商联外聘人员岗位要求** |
| **序号** | **岗　位** | **人数** | **岗位职责** | **基本要求** | **备注** |
| 1 | 综合文秘协管员 | 1 | 联系企业会员、商协会等外联等工作、负责处理办公室日常工作。 | 大专及大专以上（中文、文秘、经济管理、行政管理），熟悉办公自动化软件使用。具有1年以上经济事务或文秘工作经验者优先。 | 　 |
| 2 | 综合文秘协管员 | 1 | 联系企业会员、商协会等外联等工作、负责处理办公室日常工作。 | 大专及大专以上（中文、文秘、经济管理、行政管理），熟悉办公自动化软件使用。具有财会专业者优先。 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  | **2** |  |  |  |