|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位编号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **学历要求** | **年龄、资历等要求** |
| 01 | 办公室综合文秘 | 1 | 全日制高等教育本科及以上学历，学士及以上学位 | 1.具备较高的政策研究和公文写作水平，具备独立完成工作汇报、调研报告、领导讲话等综合性文字材料的能力；2.能承受较大工作压力，接受不定期加班；3.党政机关、事业单位和国有企业办公室从业经历者优先；4.中共党员优先。 |