|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位编号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **性别** | **年龄** | **学历要求** | **资历及其它要求** | **备注** |
| 1 | 办公室文秘 | 2 | 男/女 | 35周岁以下 | 专科及以上学历 | 1.遵纪守法。2.能够操作办公软件，具有较强的语言文字表达能力。 |  |