附件1

昌江黎族自治县红林农场集团有限公司公开招聘岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所属部门** | **招聘岗位** | **招聘 人数** | **招聘资格条件** | | | | **任职要求** |
| **户籍** | **学历** | **专业** | **其他条件** |
| 1 | 党群工作部 | 党务文秘 | 1 | 不限 | 本科及以上 | 本科及以上学历，文秘、汉语言文学等相关中文专业优先 | 党务文秘人员必须是中共党员，有相关党务工作经验者优先 | 1.遵守中华人民共和国宪法和国家法律、法规，无任何违法违纪行为和不良记录；  2.政治素质良好，拥护中国共产党的路线、方针和政策；  3.具有良好的职业操守和责任心，具备较强的学习能力和适应能力；  4.35周岁（含）以下；  5.党务文秘人员必须为中共党员，熟悉党务工作者优先；  6.本科及以上学历，文秘、汉语言文学等相关中文专业优先；  7.工作经验：相关岗位实习经验和政府相关部门工作经历者优先，熟悉办公室日常运作；  8.技能要求：熟练掌握办公软件（Word、Excel、PowerPoint等），具备良好的文字表达能力和沟通协调能力，掌握各种公文写作；  9.其他要求：具备良好的职业操守和责任心、细心、耐心，具备较强的学习能力和适应能力。 |
| 2 | 综合管理部 | 行政文秘 | 1 | 不限 | 本科及以上 | 本科及以上学历，文秘、汉语言文学等相关中文专业优先 | 行政文秘人员，有相关行政职能工作经验者优先 | 1.遵守中华人民共和国宪法和国家法律、法规，无任何违法违纪行为和不良记录；  2.政治素质良好，拥护中国共产党的路线、方针和政策；  3.具有良好的职业操守和责任心，具备较强的学习能力和适应能力；  4.35周岁（含）以下；  5.行政文秘人员有相关行政职能工作经验者优先；  6.本科及以上学历，文秘、汉语言文学等相关中文专业优先；  7.工作经验：相关岗位实习经验和政府相关部门工作经历者优先，熟悉办公室日常运作；  8.技能要求：熟练掌握办公软件（Word、Excel、PowerPoint等），具备良好的文字表达能力和沟通协调能力，掌握各种公文写作；  9.其他要求：具备良好的职业操守和责任心、细心、耐心，具备较强的学习能力和适应能力。 |