招聘职位和人数

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 专业 | 岗位要求 |
| 1 | 办公工作人员 | 1 | 不限 | 1.具有较强的公文写作能力，能熟练使用办公软件。  2.具有良好的沟通、协调以及应对突发事件的能力，工作认真踏实，有较强的工作责任心。  3.凡是党员或有相关工作经验者优先考虑。 |