**招聘岗位条件要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位****名称** | **岗位说明** | **招聘人数** | **岗位要求** |
| 办事员 | 文案工作，协助起草综合材料、信息简报；做好沟通协调、督办等办公室日常工作。 | 3人 | 户籍不限（鳌峙塘户籍优先），要求全日制普通本科学历，专业不限（汉语言、会计学、财务管理、公共管理优先）。熟悉办公软件基本操作，身体健康，责任心强，品德良好，遵纪守法，无违法犯罪行为记录，有较好的文字基础和公文写作能力、语言沟通和协调能力、写作能力强者将优先考虑。 |

**注：以上岗位要求年龄35周岁以下(1984年1月1日以后出生)**