|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 招录条件 |
| 1 | 文秘 | 3 | 能熟练操作办公软件,具有一定的公文写作能力,文科类专业或具有文秘工作经验者优先。 |
| 2 | 信息宣传 | 1 | 能够熟练操作各类视频、图像和图片编辑软件,制作视频特效、片花等;对各类新媒体软件(公众微信平台、微博平台、门户网站、今日头条、抖音等)具有编辑排版能力。能熟练操作办公软件,擅长编写政务有关信息(应聘时携带在各类媒体、政务网站刊发的成品文章)；掌握图片拍摄技巧,尤其是具有政务信息采集的丰富经验,有党政机关办公室、宣传部门或各类媒体、报社等工作经验者优先。 |