|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  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。 |