

恒丰银行总行社会招聘岗位情况表

序号	需求部门	需求岗位	招聘人数	拟聘岗位 职务	岗位职责	招聘条件	备注
1	办公室（党委办公室）	文秘岗	1	专业类- 资深经理	<p>(1) 负责协调安排党委班子、高级管理层日常活动。</p> <p>(2) 负责筹备党委会、行长办公会，负责议题收集、会务保障及撰写会议记录、会议纪要。</p> <p>(3) 负责全行重要文字材料的起草工作。</p> <p>(4) 领导交办的其他工作。</p>	<p>(1) 中共党员。</p> <p>(2) 学历为全日制大学毕业，且具有研究生学历或博士/硕士学位；或者全日制大学毕业于“211工程”、“985工程”院校、“一流”院校、重点财经院校、权威机构认定的全球排名前100名的高校。</p> <p>(3) 年龄在40周岁（含）以下。</p> <p>(4) 具有6年（含）以上文秘、综合写作、公文管理、新闻写作等方面的工作经验。</p> <p>(5) 具备较高的思想政治觉悟，具备较强的责任心和团队精神、良好的沟通能力、较强的公文撰写能力和分析归纳能力，具备较高的保密意识，能够坚决执行保密工作有关制度。</p>	

备注：1. 年龄、工作年限、学历等计算截止时间为2021年2月28日。

2. 全日制本科以上学历要求同时取得与学历相应的学位。