|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 其他报名条件 | 拟聘人数 |
| 1 | 文秘专干 | 负责日常办公事务（包括公文处理、会议组织、数据统计上报，材料撰写等工作） | 1.具有撰写机关事业单位综合文字材料能力。  2.具有良好的沟通协调能力。 | 1 |
| 2 | 项目管理专干 | 负责粤桂协作项目的全程管理、档案管理和收集工作。 | 1.能熟练运用excel协助项目数据分析。  2.有项目管理相关工作经验者优先。 | 1 |