|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  上海华漕企业服务有限公司公开招聘简章 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 单位 | 岗位 名称 | 岗位简介 | 人数 | 招聘 对象 | 最低工作年限 | 年龄上限 | 户籍 要求 | 专业 | 学历 | 学位 | 政治 面貌 | 其他条件 | 备注 |
| 1 | 上海华漕企业服务有限公司 | 办公室内勤 | 从事办公室文案处理、资料归档、办文办会等工作 | 1 | 社会人员 | 3 | 35岁 | 上海户籍 | 不限 | 大专及以上学历 | 不限 | 不限 | 具有良好的沟通技巧和语言表达能力，头脑灵活，抗压能力强。熟练使用Word、Excel等办公软件，具有办公室工作经验者优先。 |  |