

附件 1

## 汉江集团电化公司招聘岗位资格条件一览表

序号	部门	岗位代码	岗位	岗位说明与工作职责	工作地点	招聘人数	资格条件			
							学历	专业	引进范围	其他
1	办公室	DHGS01	行政综合管理岗	1.做好日常行政办公、行政事务安排和协调工作； 2.负责公司文秘管理、信息报送管理、重大事项报告管理等工作，服务公司经营决策，确保信息上传下达，维护公司良好社会形象。	湖北丹江市	1	全日制本科及以上学历	本科：工商管理、汉语言文学、新闻学、法学、汉语言、应用语言学、秘书学  研究生：企业管理、汉语言文字学、新闻学、新闻与传播、法学、法律、中国语言文学	2024 年应届毕业生	

