|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位代码 | 岗位名称 | 岗位  简介 | 招聘人数 | 招聘  对象 | 专业 | 其他  条件 |
| 01 | 会务文秘岗位 | 从事各类会务事务工作 | 1 | 全日制普通高等院校本科以上（含本科）往届毕业生，并取得相关学历学位 | 汉语言文学（B050101）  新闻学(B050301、A050301)  社会学(B030301、A030301)  行政管理(B120402、A120401)  公共事业管理(B120401) |  |
| 02 | 办公室文秘岗位 | 从事文字材料撰写工作 | 1 | 全日制普通高等院校本科以上（含本科）往届毕业生，并取得相关学历学位 | 汉语言文学(B050101)  新闻学(B050301、A050301)  经济学(B020101)  哲学(B010101)  法学(B030101) |  |