招聘岗位及条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 聘用岗位名称及岗位编号 | 聘用人数 | 岗位要求(年龄、学历、专业背景等) | 岗位职责 |
| 行政辅助岗位 | 1 | 1.年龄：30周岁以下；2.学历：全日制本科及以上；3.专业：不限；4.所需技能或具备资格：熟悉公文写作，能熟练操作办公软件及其他辅助性软件，沟通协调能力较强，有较强文字功底或社会工作经验者；5.持有社会工作师职业水平证书者优先。 | 负责综合类行政辅助业务 |