附件1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **计划** | **岗位职责** | **岗位要求** | **备注** |
| 文秘 | 1 | 1.负责单位相关文字材料的起草；  2.会议及各类活动的组织协调；  3.协助做好人事管理；  4.及时完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历，汉语言文学专业或新闻学专业；  2.具有良好的文字组织能力，有文秘工作经验者优先；  3.沟通能力强，工作细心，能吃苦耐劳，有责任心。 |  |

**2022年奎文区大虞街道虞河路社区卫生服务站招聘岗位计划表**