附件1

政协马关县委员会办公室2024年公开招聘编外人员岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位序号 | 招聘岗位 | 工作岗位 | 招聘人数 | 性别要求 | 年龄要求 | 学历要求 | 专业 | 招聘方式 | 其他要求 | 备注 |
| 01 | 办公室工作辅助人员 | 主要负责办公室文秘、日常文稿处理、新闻宣传等工作 | 2人 | 不限 | 18-35周岁 | 大专及以上 | 不限 | 笔试、面试（实操） | 具有一定文字功底，能熟练使用office、WPS等基本办公软件，具备摄影摄像及视频编辑基础知识，能熟练掌握和使用常规摄影摄像设备及视频编辑软件。同等条件下，具有办公室工作经验、新闻传播学专业、文体特长者优先。 |  |
| 02 | 办公室工作辅助人员 | 主要负责办公室行政后勤、会议服务等工作 | 1人 | 女 | 18-45周岁 | 初中及以上 | 不限 | 面试 | 身体健康，做事细心周到，积极主动；有相关工作经验者优先。 |  |