附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240131101 | 城厢敬老院办公室文职 | 1 | 不限专业 | 承担综合协调、行政管理、办文办会等相关工作。 | 1.普通高等教育专科及以上学历；2.年龄40周岁及以下（1984年1月1日及以后出生）；3.有爱心、耐心，善于同老年人沟通、交流；熟悉掌握常用办公软件,具有良好的文字功底，较强的公文排版能力，能够熟练使用各种文字处理软件，能够撰写各类文件、材料；乐观开朗、积极主动、吃苦耐劳、善于团队合作；4.同等条件下，具备以下条件者的可优先考虑：①有1年以上公文写作相关工作经验的；②熟悉机关事业单位工作流程的。 |