

广东舞蹈戏剧职业学院2024年公开招聘党政办公室工作人员岗位表

岗位代码	招聘岗位	岗位职责	招聘人数	学历要求	学位要求	专业要求	其他条件	聘用方式
C01	党政办公室工作人员	1.负责收文平台文件的签收、登记、传阅、督办、保管、归档等工作； 2.负责会议室管理、办公用品采购与财务报账、信件处理等日常行政工作； 3.负责学校有关重要会议的会前准备、会议记录及纪要撰写； 4.负责上级机关和外单位领导来校的接待工作； 5.完成学校领导及部门安排的其他工作。	1	研究生	硕士及以上	法学（A0301）、教育学（A0401）、中国语言文学（A0501）、新闻传播学（A0503）、哲学（A0101）、公共管理（A1204）	1.中共党员（含预备党员）； 2.有较强的文字功底，熟练运用办公软件； 3.有高校工作经验者优先。	合同制

备注：专业目录与代码参照《广东省2023年考试录用公务员专业参考目录》。