附件1

岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作科室 | 岗位名称 | 招聘名额 | 相关要求 | 备注 |
| 1 | 人力资源服务科 | 档案窗口服务岗 | 1 | 1.能够熟练使用Word、Excel等办公软件；2.具有较强沟通能力和文字功底。 | 1.截止2024年5月为离校两年内高校全日制本科毕业生；2.具有较强沟通能力和文字功底。 |