附件1

# 湖南岳麓山大科城人才科技发展有限公司2024年5月公开招聘岗位信息表

| **序号** | **岗位****名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **任职要求** | **年薪****标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 文字综合 | 2人 | 1.负责综合性材料、重要专题材料、经验材料、领导讲话、工作总结等文稿的起草工作；2.负责上级政策信息的收集整理、重大课题调研及报告起草等工作；3.负责跟踪和深入分析国际国内以科技创新、产业发展为主要内容的政策动态，并为管委会决策提供支持和建议。 | 1.年龄35周岁及以下，本科及以上学历，专业不限，中共党员优先；2.三年及以上文字工作经验，有党政机关、事业单位、县级以上园区政研室、研究室文字工作经验者优先；3.具备良好的学习能力和沟通交流能力，责任心强，能吃苦耐劳和承受一定的工作压力；4.能熟练掌握Word、Excel等办公软件。 | 12-18万 |