附件

共青团浦东新区委员会2024年文员公开招聘简章（第二批）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位****名称** | **招聘****人数** | **岗位****职责** | **招聘****对象** | **政治****面貌** | **年龄****上限** | **最低工作年限** | **学历****要求** | **户籍****要求** | **笔面试成绩比例** | **笔试合格分数** | **面试****比例** |
| 文书管理1 | 1 | 负责协助办公室日常事务，具有较强的服务意识和沟通协调能力 | 不限 | 不限 | 30 | 不限 | 本科及以上 | 本市 | 4:6 | 不限 | **1:3** |
| 文书管理2 | 1 | 负责青少年发展服务中心（团校）志愿服务和公益项目的策划管理等工作 | 不限 | 不限 | 30 | 不限 | 本科及以上 | 本市 | 4:6 | 不限 | **1:3** |