3.综合科办事员

|  |  |
| --- | --- |
| 职位名称：办事员 | 人数：1名 |
| 专业要求：语言文学、文秘、物流管理类专业 | 工龄：无 |
| 学历要求：本科及以上 | 年龄要求：18周岁以上、35岁以下 |
| 电脑水平：精通 | 性别要求：无 |
| 工作区域：行政中心区 | 户籍所在：无 |
| 语言要求：无 | 工作性质：全职 |
| 薪酬水平：面谈 | 职称要求：无 |
| 岗位职责：  1.负责我办日常文件的收发、处理、流转及跟踪督办；  2.负责我办文件的归档及整理；  3.负责做好会务、考勤等后勤保障工作；  4.协助负责对外联络、综合协调等工作。  招聘条件：  1.全日制本科及以上学历，语言文学、文秘、物流管理类及相关专业；  2.具备较良好的写作和语言组织能力；  3.勤奋耐劳、积极主动、用心细致，有责任心、有热情，服从领导安排；  4.熟练使用Word、Excel、Powerpoint办公软件等。  5.有从事相关文员工作经验者优先。 | |