|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 需求专业 | 学历/学位要求 | 其他要求 |
| 1 | 办公室秘书 | 中文及相关专业 | 硕士及以上学历 | 1、具有文秘或办公室工作经验者优先； 2、具有基本的公文写作能力以及一定的组织协调及沟通能力； 3、具备熟练使用Office办公软件并进行文字编纂能力； 4、具有较强学习能力，服务意识强，能够承受较为繁重的工作任务。 |