**招聘具体岗位、招聘人数及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作地点** | **岗位** | **人数** | **最低学历要求** | **专业限制** | **岗位要求** |
| 关岭自治县恒发殡葬服务管理有限公司 | 办公室 | 1 | 大专及以上 | 不限 | 负责办公室日常事务性工作，如会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件收发等； |
| 关岭自治县恒发殡葬服务管理有限公司 | 管理人员 | 3 | 大专及以上 | 现代殡仪技术与管理专业 | 负责公墓、殡仪、火化、协调各单位工作 |