**（二）招聘岗位及其要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  名称 | 招聘  人数 | 学历、专业 | 年龄 | 专业能力及其他条件 |
| 校办干事（文印员） | 1人 | 全日制本科及以上学历，中文或计算机相关专业。 | 35周岁以下 | 1.须熟练掌握常用办公设备基本技能，熟练操作常用的办公软件，如Excel、word等，会进行文本排版，打字速度60字/分钟以上。  2.有较好的语言表达和沟通能力，有一定的文字写作功底，如有论文等公开发表作品，可作为报名附件材料。  3. 工作积极主动，有吃苦耐劳精神。有相关工作经验者优先。 |

**（三）面试要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 面试要求及内容 | 咨询电话 |
| 校办干事（文印员） | 面试方式：面谈 + 实操 | 李老师：0771-3243508，18578995234 |