附件3

湖南省企业和工业经济联合会公开招聘工作人员计划及要求一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 | 岗位名称 | 计划 | 学 历 | 年龄要求 | 专业要求 | 其 他 条 件 |
| 1 | 文秘岗位 | 1 | 大学本科及以上学历 | 35周岁以下 | 专业不限 | 1.在文字综合岗位专职从事文字综合工作1年以上，或具有较好的文字功底；2.具有研究生以上学历的优先。 |
| 2 | 综合岗位 | 1 | 大学本科及以上学历 | 35周岁以下 | 专业不限 | 1. 熟悉行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式，熟练运用OFFICE等电脑办公软件；
2. 相关专业毕业，有相关工作经历者优先。
 |