附件1

广安职业技术学院资产经营有限公司招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门/单位 | 招聘人数 | 岗位 | 学历 | 专业 | 年龄 | 基本条件 | 招聘方式 |
| 1 | 综合事务部 | 1 | 文秘 | 大专及以上 | 中文类专业 | 20岁以上 | 1.具备写作能力。2.具备一定的法律知识基础。3.具备草拟各类合同、招（投）标书、方案、公文等能力。4.具有会务、接待能力。5.面对繁杂琐碎工作时，有冷静态度，应变能力强。6.有上进心，积极、阳光的开展工作。4.完成领导临时交办的其它工作。特别要求：性别不限，有二年以上相关工作经验、**政治面貌为中共党员者优先。** | 面试 |
| 对以上招聘人员均要求：思想品德优良、无任何违章违法等不良记录；能适应我公司的管理模式，服从公司工作安排；工作经历丰富或特别优秀的人员，可适当放宽条件。 |