|  |  |
| --- | --- |
| ****岗位名称**** | 党委办公室文秘岗 |
| ****所属部门**** | 党委办公室 |
| ****招聘人数**** | 1 |
| ****应聘要求**** | 1.政治立场坚定，具有良好的政治素质和道德水平；2.中共党员，硕士及以上学位，35岁以下，身心健康；****3.从事党务工作2年及以上；****4.具有较强的事业心和责任感，敬业爱岗，团队协作精神强，讲奉献；5.学习能力强，具有出色的文字功底和写作水平，能熟练运用办公软件。 |
| ****岗位职责**** | 1.起草工作文件等基础材料；2.参与重要材料的撰写工作；3.根据工作需要，开展有关的理论和政策研究工作。 |