附件1

2021年临海市民卡有限公司

公开招聘岗位及条件

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 专业 | 招聘人数 | 工作地点 | 招聘条件 |
| 1 | 办公室文秘 | 中文文秘类相关专业 | 1 | 临海市 | 1.户籍不限，性别不限，1990年1月1日及以后出生；2.本科及以上学历，中文文秘类相关专业；3.具有连续1周年及以上文字写作工作经验，能独立承担综合性文稿的起草工作；4.具有扎实的公文写作功底，较强的综合分析能力和逻辑思维能力；5.熟练运用办公室软件，如Word、Excel、PowerPoint；6.具有较强的沟通协调能力、工作执行力和团队协作能力；7.保密意识、责任心强、办事效率高；8.普通话标准、形象气质佳；9.遵纪守法，品行端正，无违法违纪行为。吃苦耐劳，身体健康； |