****招聘岗位****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位名称 | 岗位职责 | 基本条件 |
| 所务办公室 | 所务管理  （业务助理） | 1.负责公文起草及校核工作。  2.协助起草所务文稿。  3.协助组织所务会议。  4.协助所务行政工作。 | 1.中共党员，具有硕士学位，研究生学历。  2.具有良好的思想品德、职业道德，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识。  3.掌握岗位所需的业务知识和技能，具有较强的文字功底和较好的交流沟通能力及团结协作精神，熟练掌握计算机操作技能。  4.身心健康。 |