附件一：

**桐城师范高等专科学校2020年办公室干事**

**（编外人员）招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位代码** | **招聘岗位** | **岗位职责** | **人数** | **专业/学科** | **要求** |
| 01 | 办公室干事 | 1、办公室各项文字工作，包括会议纪要、通知、规章制度、宣传稿件、年终总结报告及部门年度工作计划等的起草、整理工作等；  2、办公室其他综合事务；  3、上级交办的其他工作任务。 | 1 | 文秘、新闻学、汉语言文学等相关学科、专业 | **1.**具有本科及以上学历；  **2.**熟悉办公室工作流程，其中有文秘工作经历者优先； |
| **合计** | | **1** | | | |