南通国际大厦有限公司2020年招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 部门 | 岗位 | 人数 | 学历 | 其他资格条件和说明 |
| 南通国际大厦有限公司 | 综合管理部 | 文秘 | 1 | 本科及以上 | 1. 年龄30周岁以下，身体健康。政治思想过硬，品格优良。
2. 具有3年以上文秘岗位相关工作经历。
3. 熟悉党务工作，有较强的公文写作功底，熟练使用各类办公软件，有较强的沟通协调能力和应变能力。
4. 具备公司人事、安全、工程等各类档案资料的制作、整理、归档、立卷等实操能力。
5. 具有一定的投资、招标等实际操作能力为最佳。
6. 党员同志优先。
 |