广州市荔湾区白鹅潭开发建设中心公开

招聘编外合同制工作人员职位表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘人数 | 招聘资格条件 |
| 001 | 党务工作岗 | 1、起草和修订党建规划、制度，草拟党组、党支部年度工作计划、总结及相关党建材料；2、协助开展党组织换届选举、三会一课、民主生活会、中心组学习、民主评议党员等党内会议、活动；3、及时处理上级党组织有关文件，贯彻落实相关会议精神、跟踪推进基层党组织标准化建设的相关工作；4、负责党员发展、党员组织关系管理、党务信息系统管理、党费收缴管理等日常党务工作；5、组织开展机关党建文化系列活动；6、协助开展纪检监察相关工作；7、完成上级交办的其他工作。 | 1 | 1、大学专科以上学历，年龄在35岁以下，专业不限，中共党员；2、具有一定的公文写作能力、语言表达能力，熟练应用各类办公软件；3、责任心和原则性强，具有良好的团队合作精神。 |
| 002 | 综合文秘岗 | 1、负责[单位办公室](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%AC%E5%8F%B8%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%AE%A4&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)对内、对外发函、通知、会议纪要、会议记录等文件的起草；2、负责协助完成党务日常工作；3、完成上级交办的其它工作任务。 | 1 | 1、大学本科以上学历，中文及管理类专业优先，年龄在35岁以下，中共党员优先；2、具有一定的公文写作能力、语言表达能力，熟练应用各类办公软件；3、具有机关事业单位办公室工作经验者优先；4、具有良好的沟通协调能力，工作认真负责。 |