附件1:

2023-2024年度湖北省生态环境厅机关后勤服务中心（文员岗）招聘劳务派遣人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称及代码** | **岗位人数** | **岗位描述** | **岗位所需专业** | **学历** | **年龄** | **专业工作经历** | **其他** |
| 文员（2023-005） | 1 | 1. 协助办理厅办所有收文登记、办理、流转；
2. 发文登记、文件整理；
3. 协助办理OA公文收发文的转办；
4. 急办件的上传下达；
5. 配合会议材料、资料的分类、整理、分发；
6. 登记上级批示意见；
7. 完成上级交办的其他工作。
 | 专业不限，中文、新闻、公共管理、公共行政、行政学、政治学、财务管理类，环境类，工程类相关专业优先。 | 本科及以上 | 本科25周岁以内，硕士研究生28周岁以内。 | 一年及以上相关工作经验者优先 | 党员优先。做事认真、有责任心、细心，刻苦耐劳；熟悉office办公软件；有良好的沟通表达能力。 |