**招聘岗位及要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 招聘人数 | 工作职责 | 岗位要求 |
| 综合写作人员 | 1人 | 1、负责广州市高技能人才公共实训基地运营管理工作组的公文处理、工作进度跟踪、催办督办和信息统计反馈工作；2、负责各项综合性材料、规章制度的起草工作；3、协助做好有关业务会议的组织、协调、文件准备、会议纪要等会务工作；4、协助做好公共实训基地体系建设的新闻宣传、公关工作；5、负责整理保存相关档案资料。 | 1、汉语言文学、文秘、行政管理、法学等相关专业本科以上学历；2、熟悉公文写作，具备较强的写作技巧和综合能力；具备宣传策划、组织会议、接待工作经验；3、熟练掌握文档整理归类、计算机办公软件录入等技能；4、工作严谨细致，具有良好的职业道德及工作责任心。 |