附件1

岗位一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘名额 | 相关要求 | 备注 |
| 1 | 综合性岗位 | 1 | 1.能够熟练使用Word、Excel等办公软件；  2.具有较强沟通能力和文字功底。 |  |