附件1： **重庆城市职业学院2019年11月劳务派遣工作人员招聘计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **任职条件** | **需要数量** | **专业要求** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | 党政办公室（宣传部）综合干事 | 1.年龄35周岁及以下；2.本科及以上学历，身体健康，无不良嗜好；3.工作认真细致，熟练电脑操作技能，具有相应管理和统筹能力。 | 1 | 不限 | 1.负责每周重要活动安排、值班安排编制；2.负责学院会议通知、会场安排、会议服务和会议室管理工作；3.协助办公室主任做好公务接待、公务用车、内务管理工作；4.负责院领导日程安排、院领导接待日的协调服务工作；5.协助做好党委文件编发、信函开具、印章使用等工作。 |  |