附件1：

2023年防城港市防城区商务和口岸管理局公开招聘

编外工作人员计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘****岗位** | **人数** | **岗位职责** | **条件要求** | **岗位****类别** |
| 1 | 综合岗位 | 1 | 负责做好办公室日常工作，如：文电、会务、台账整理、综合性文稿起草等。 | 1.不限专业；2.具有一定的公文写作基础，熟练计算机操作及使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件；3.擅长公文写作，对地区发展规划、政策有一定的了解。4.有较好的沟通和组织协调能力，有团队合作意识，能吃苦耐劳，有强烈的责任心和积极主动的工作态度。 | 编外聘用 |