附件1

马关县人民政府办公室2025年公开招聘编外人员岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位序号 | 招聘岗位 | 工作职责 | 招聘人数 | 性别要求 | 年龄要求 | 学历要求 | 专业 | 招聘方式 | 其他要求 | 备注 |
| 01 | 办公室辅助人员（综合文秘岗） | 主要负责办公室文秘、日常文稿处理、会议服务等工作。 | 1 | 不限 | 18-35周岁 | 全日制大专及以上 | 不限 | 笔试、面试 | 具备办公室综合文秘的基础知识，熟悉相关业务知识，有一定的文字功底，能熟练使用office、WPS等基本办公软件，有较强的自主学习能力、沟通表达能力和团队合作精神。同等条件下，具有相关工作经验者优先。 |  |
| 02 | 办公室辅助人员（政务新媒体运营岗） | 主要负责政府网站、微信公众号、视频号运营、新闻宣传等工作。 | 1 | 不限 | 18-35周岁 | 全日制大专及以上 | 不限 | 笔试、面试 | 具有一定文字功底，具备摄影摄像及视频编辑基础知识，能熟练掌握和使用常规摄影摄像设备及视频编辑软件，有较强的自主学习能力、沟通表达能力和团队合作精神。同等条件下，具有相关工作经验及新闻传播学、电子信息、计算机、设计学类等相关专业者优先。 |  |