|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 附件2 **赣州市预制菜产业协会2023年公开招聘岗位情况表** |  |  |
| **部 门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位具体资格条件** | **薪资待遇** | **备注** |
| 秘书处 | 综合管理 | 2 | 工作计划规划及日常综合事务管理；会议组织统筹、文件编写、制度建设工作；年检、换届、章程修订工作；党务、法务、宣传、外事、市场开发工作；领导交办的其他工作。  | 1. 拥护中国共产党的领导，政治方向正确，热爱祖国，品德良好，遵纪守法，无不良行为记录，中共党员优先； 2.全日制本科及以上学历，汉语言文学、法律类、管理类等相关专业优先；3.年龄35周岁以下，具有较强的事业心、责任感，工作踏实、勤奋；4.熟练掌握OFFICE等办公软件，有较强的文字写作能力

5.具备良好的人际沟通能力、工作管理能力； 6.具有文字材料撰写岗位工作经验，文秘或办公室工作经历优先。 7.具有社团管理工作经验者优先。  | 5000左右（含五险一金），具体面议 | 1男1女 |