|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 广西玉林健康产业发展投资有限公司  公开招聘工作人员岗位计划表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主管部门 | 招聘单位 | 单位性质 | 招聘岗位 | 人数 | 岗位说明 | 招聘人数 | 招聘岗位资格条件 | | | | | | | 笔试 | 面试或实际操作能力测试 | 联系方式 | | 备注 |
| 专业 | 学历 | 学位 | 年龄 | 职称或职业资格要求 | 招聘范围 | 其他条件 | 邮寄材料地址及邮编 | 咨询电话传真 |
| 玉林中医药健康产业园管理委员会 | 广西玉林健康产业发展投资有限公司 | 企业 | 办公室人员 | 2 | 从事办公室工作。 | 2 | 汉语言文学,秘书学,汉语言中文应用,文秘学,现代秘书,,文秘与办公自动化,文秘教育,商务秘书,涉外文秘,法律文秘，新闻学,广播电视新闻学,编辑出版学,传播学,安全生产管理及与以上相关专业。 | 大学专科及以上学历 | 无 | 35周岁以下 | 无 | 全国 | 有一定的公文写作能力；电脑操作熟练，熟悉办公软件；工作热情积极、细致耐心，具有良好的沟通协调能力；有较强的服务意识;有在机关事业单位或办公室系统从业工作经验者优先考虑 | 自主出题 | 面试 | 广西玉林健康产业发展投资有限公司 | 2230068 |  |