附件1：

广州市从化区残疾人联合会合同制工作人员招聘计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘人数 | 岗位要求 |
| **1** | 文秘综合类 | 主要负责行政管理、文书、内外沟通联系、内勤服务等工作。 | **4** | 政治学类（B0304）、经济学类（B0201）、新闻传播学类（B0503）、法学（B050425）、中国语言文学（B0501）、行政管理（B110301）专业，计算机应用（C590101）专业全日制本科及以上学历，学士及以上学位；应届或社会人士；年龄在35周岁以下(即1983年6月1日后出生)。 |