|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  **长沙自贸投资发展集团有限公司公开招聘岗位表** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 科室/部门 | 岗位 | 岗位说明 | 层级 | 需求人数 | 岗位要求 | | | | | |
| 学历 | 学位 | 专业 | 年龄 | 工作经验 | 其他要求 |
| 1 | 综合管理部 | 文秘主管 | 负责公司文字综合工作，协助综合行政管理等工作。 | 主管 | 1 | 本科及以上 | 学士学位及以上 | 中国语言文学类、新闻传播学类、经济学类、数学类、机械类、工商管理类相关专业。 | 40岁以下 | 须具备3年以上市级及以上园区、国有企业的办公室文字综合岗位相关工作经验。 | 具备良好的沟通谈判能力、学习研究能力、逻辑思维能力、文字提炼及分析能力。 |
| 合计 | | | | | 1 |  | | | | | |