附件1

2025年度公开招聘劳务派遣岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **任职要求** | | | | | **薪资待遇** |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **岗位职责** | **任职资格** |
| 行政综合岗 | 35周岁及以下 | 本科  及以上学历 | 会计类相关专业。 | 1.协助部门做好资料收集、整理工作；  2.协助部门开展业务保障的相关工作；  3.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有较强的沟通、协调和跨部门协作能力；  2.熟练使用办公软件（包括不限于Word/Excel等常规办公工具）；  3.具有较强的学习能力、抗压能力、独立分析和解决问题的能力。 | 按照公司劳务派遣人员相关薪酬标准执行 |