

附件

福建水投集团长泰水务有限公司第二批招聘岗位需求表

需求 岗位	岗位类 别	需求 人数	岗位描述	专业 要求	学历 要求	年龄 要求	其他任职资格要求
综合管理部 文秘档案专员	职能 管理	1	1. 负责公司公文收发、流转等规范化管理； 2. 撰写公司报告、总结、会议纪要等综合性材料； 3. 负责公司宣传策划、新媒体平台运营与信息发布； 4. 协助开展行政事务、会议组织与后勤保障工作。	中文、文学、信息传播与策划、新闻传播学、工商管理、视觉传达设计等相关专业	本科及以上	35 周岁及以下	1. 具有扎实的文字功底和较强的公文写作水平，能够熟练撰写各类报告、公文及综合性文字材料； 2. 熟悉党的各项规章制度，了解党建工作原则及程序；熟练掌握新媒体运营工具，具备较强的宣传策划能力、组织能力和执行能力。