

福建水投集团霍口水务有限公司 2026 年第二批招聘岗位信息表

招聘岗位	招聘人数	岗位描述	专业要求	学历要求	年龄要求	其他任职资格要求
党群人事部 党务专员	1	1. 负责日常公文、纪要和制度起草等写作工作； 2. 负责档案、会议活动策划等工作。	汉语言文学、应用语言学、秘书学、应用中文等文学类相关专业	本科及以上	30 周岁及以下	1. 中共党员； 2. 应届毕业生； 3. 具有优秀的语言组织和公文写作能力； 4. 具备良好的沟通和团队合作精神； 5. 熟练运用办公软件。
综合办公室 法务专员	1	1. 负责公司各类合同的起草、审核、修订与风险把控，规范合同管理流程； 2. 为业务部门提供日常法律咨询、合规指导，协助处理法律纠纷及相关事务。	法学类相关专业	本科及以上	30 周岁及以下	1. 应届毕业生； 2. 具备扎实的法律专业知识，取得法律职业资格证（A 类证书）； 3. 工作严谨细致，责任心强，具备良好的沟通协调能力和文字表达能力。