附件1

西林县妇女联合会2023年公开招聘政府购买服务工作人员岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位名称 | 岗位性质 | 计划招聘人数 | 岗位说明 | 年龄要求 | 学历要求 | 专业要求 | 其他要求 | 考试要求 | 资格审查单位 | 资格审查咨询电话 | 备注 |
| 西林县妇女联合会办公室工作人员 | 编外临时聘用人员 | 1 | 负责综合协调、撰写文稿、数据统计、档案管理等工作 | 20周岁以上、35周岁以下 | 全日制大专及以上 | 不限 | 中国汉语言文学及文秘类专业，并熟悉新闻报道、公文写作的优先。 | 面试 | 西林县妇女联合会 | 0776-8682124 |  |