**海丰县人民政府办公室聘员招考职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位****编号** | **招考职位** | **工作描述** | **录用****人数** | **学历** | **专业名称** | **工作技能** | **其他要求** |
| 01 | 海丰县人民政府办公室工作人员 | 从事机关公文写作、档案管理及处理各项行政事务等工作。 | 1 | 全日制大学本科以上（含全日制大学本科） | 公共管理类（B1204） | 熟练操作计算机、有较强的协调沟通能力 | 无 |