附件1

**常德民昌人力资源管理有限公司公开招聘劳务派遣工作人员计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘****单位** | **用工****单位** | **岗位****名称** | **名额** | **招聘岗位资格条件** |
| **性别** | **年龄** | **学历** | **专业** | **其他要求** |
| 常德民昌人力资源管理有限公司 | 常德市国资委 | 综合文秘 | 2 | 不限 | 35周岁以下 | 全日制本科及以上 | 不限 | 综合素质优秀，拥有良好的职业道德和文化素养；具有较强的协调管理能力和语言表达能力，团队合作精神强，办事严谨细致；熟练掌握office办公软件的使用，具有良好的文字功底，熟悉公文写作。 |