**国资委新闻中心公开招聘工作人员简章**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位代码 | 职位 | 职位简介 | 招聘人数 | 文化程度 | 工作经历 | 政治面貌 | 其他要求 |
| 101 | 综合处副处长 | 负责文件流转、人力资源、秘书管理、综合事务等工作 | 1 | 研究生学历或取得硕士及以上学位 | 5年以上人力资源管理、综合办公室工作经验 | 中共党员 | 1973年1月1日（含）以后出生；具有较强的文字表达能力者、有高级专业技术职称者、大型企业工作经验者优先 |
| 102 | 综合处科员 | 负责承办文件起草、行政事务、人事管理职责范围内的具体工作，完成领导交办的事项 | 1 | 大学本科及以上 | 3年以上人力资源管理、综合办公室工作经验 | 不限 | 1981年1月1日（含）以后出生； 具有较强的文字表达能力者、硕士以上学历/学位获得者、中共党员、大型企业工作经验者优先 |
| 202 | 外联处科员 | 负责承办新闻宣传活动的策划、组织和实施，开展对外联络和维护媒体关系等工作，完成领导交办的事项 | 1 | 大学本科及以上 | 3年以上党建思想政治工作、新闻工作经验 | 不限 | 1981年1月1日（含）以后出生； 具有较强的文字表达能力者、硕士以上学历/学位获得者、中共党员、大型企业工作经验者优先 |
| 302 | 网络处科员 | 负责承办新媒体传播、网络舆情监测、微博运营等工作，完成领导交办的事项 | 1 | 大学本科及以上 | 3年以上新闻、互联网工作经验 | 不限 | 1981年1月1日（含）以后出生； 具有较强的文字表达能力者、硕士以上学历/学位获得者、中共党员、大型企业工作经验者优先 |