

**化学与精细化工广东省实验室
公开招聘综合办公室工作人员岗位需求表**

序号	招聘部门	招聘人数	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	综合办公室	1	高级专员/专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究法规政策，提供决策研究和对策建议； 2. 负责重要会议记录纪要； 3. 负责起草各类综合性文件； 4. 协助围绕中心工作跟踪督办； 5. 负责实验室相关印章证件的管理工作； 6. 负责保密管理工作； 7. 协助各类会议、活动的策划和组织； 8. 协助组织开展常规业务培训； 9. 完成上级领导安排的其他相关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业需求：不限，汉语文文学、法学、化学化工相关专业者优先； 2. 学历要求：本科及以上学历； 3. 工作经验：具备3年及以上相关工作经验，熟悉公文写作技巧，事业单位、国企、高校科研院所同类岗位工作经验优先； 4. 其他方面：工作认真负责，主观能动性较强，能够承受工作压力。具有严密的逻辑思维，具备良好的文字写作与处理能力、沟通协调能力和应变能力，服务意识、保密意识强。
2	综合办公室	1	助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验室收发文工作和档案管理工作； 2. 协助完成党务工作； 3. 协助各类会议、活动的组织和会务安排； 4. 协助处理办公室日常行政事务； 5. 完成领导交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业要求：不限； 2. 学历要求：本科及以上学历； 3. 工作经验：具备2年及以上相关工作经验，有一定的文字功底，有党务工作经验、熟练操作办公软件和视频编辑软件或事业单位、国企、高校科研院所同类岗位工作经验者优先； 4. 其他方面：党员优先。有责任心，做事用心细致，具备良好的沟通能力和较强的应变能力，服务意识、保密意识强。