中国历史研究院院部办公室招聘计划需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | 招聘部门 | 人员类别 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位简介 | 学历要求 | 专业要求 | 其他要求 | 备注 |
| **1** | 综合处 |  非事业编制 | 行政文秘 | 2 | 负责文件起草，重大会议、活动的组织、协调等工作 | 本科及以上学历 | 历史学、社会学、中文、哲学、法学、管理学、马克思主义理论相关学科专业 | 具有较高的政治理论素养，较强的文字写作功底和组织、协调能力，擅于公文写作，熟悉办公软件操作，有从事文秘工作经验者优先考虑，年龄35周岁以下。 |  |