

2025年公开招聘工作人员岗位简介表									
序号	招聘单位	招聘岗位		开考比例	招聘人数	招聘条件			年薪(万元)
		岗位名称	岗位介绍			学历要求	专业要求	其他招聘要求	
1	苏州相城高新控股集团有限公司	综合管理部科员	1.负责文件收发、归档及档案数字化管理，确保资料完整； 2.协助起草通知、报告等文书，做好会议记录； 3.处理日常行政事务，确保部门协调畅通； 4.完成上级交办的临时性工作。	1:3	1	全日制本科及以上	不限	1. 年龄35周岁以下（注：年龄35周岁以下指1990年5月20日以后出生）； 2. 全日制本科及以上学历； 3. 具有极强的服务意识，补位意识； 4. 做事认真仔细负责； 5. 具有良好的沟通协调能力； 6. 性格踏实稳重。	8-9
	总计				1				