附件1

广西律师协会2019年公开招聘工作人员需求计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘岗位 | 招聘人数 | 性别 | 岗位类别 | 专业要求 | 是否全日制 | 学位学历 | 年龄 | 其他条件 | 用人方式 |
| 办公室综合文员 | 1 | 女 | 管理岗位 | 中文、法学、管理学等 | 是 | 本科及以上学历 | 35岁以下 | 具有良好的文字功底，较好组织协调和沟通能力，能熟练使用常用办公软件，文字综合能力突出者优先 | 聘用合同制 |
| 培训部实习管理文员 | 1 | 女 | 管理岗位 | 中文、法学等 | 是 | 本科及以上学历 | 35岁以下 | 具有良好的文字功底，较好组织协调和沟通能力，能熟练使用常用办公软件，文字综合能力突出者优先 | 聘用合同制 |
| 业务部综合文员 | 1 | 不限 | 管理岗位 | 中文、法学、新闻传播学等 | 是 | 本科及以上学历 | 35岁以下 | 具有良好的文字功底，较好组织协调和沟通能力，能熟练使用常用办公软件，文字综合能力、新闻摄影突出者优先 | 聘用合同制 |
| 宣传部宣传文员 | 2 | 女 | 管理岗位 | 中文、新闻传播学、法学等 | 是 | 本科及以上学历 | 35岁以下 | 具有良好的文字功底，较好组织协调和沟通能力，掌握图像编辑，视频剪辑等技术，能独立完成新闻拍摄、后期制作者优先 | 聘用合同制 |