国家药品监督管理局药品评价中心编外工作人员

公开招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  名称 | 岗位主要职责 | 招聘  人数 | 专业要求 | 学历学位 | 政治  面貌 | 应届毕业生或社会在职人员 | 年龄条件 | 其他条件 |
| 行政  管理员 | 负责办公室综合性文稿起草、文件收发、公文运转、档案管理等工作。 | 1 | 管理学类、工学类、医学类、经济学类、法学类、教育学类、文学类、历史学类、理学类 | 全日制本科及以上 | 不限 | 不限 | 35周岁以下 | 1.具有较强的公文写作能力、分析判断能力、组织协调能力和沟通能力；  2.能熟练操作office等办公软件；  3.具有较强的责任意识和良好的思想品质；  4.同等条件下，中共党员优先，有行政管理、文秘工作经验者优先。 |