|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘职责 | 招聘人数 | 岗位要求 |
| 1 | 司法行政助理 | 协助办理各类检察政务工作；协助起草工作简报、综合信息、调查研究等各类文稿；协助做好各类综合协调性事务。 | 1 | 1. 1983年11月8日后出生，普通高等院校全日制硕士研究生及以上（须取得相应学历学位证书），专业不限。  2. 具有较高的政治素养，工作责任心强，具有较强的文字功底和综合协调能力，从事机关、企事业单位综合行政相关工作1年及以上（工作年限计算时间截至2019年11月8日）。 |

岗位情况表