中和街道2019年第四季度聘用人员招聘岗位情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | 岗位要求 |
| **中和街道** | 综合业务类 | 9 | 负责街道所在办公室组织协调、文稿撰写及其他工作；负责联系指导社区开展有关工作；负责协助开展相关行业巡查检查工作；完成领导交办的其他工作。 | 普通高等院校全日制大学本科及以上学历；具有良好的文字写作和口头表达能力；具有一定的组织协调能力，熟练使用各类办公软件。身体健康，年龄18周岁以上35周岁以下。服从岗位调配。 |
| **中和街道** | 综合业务类（窗口岗） | 4 | 负责街道便心服务中心窗口社保、综合业务等业务办理工作；完成领导交办的其他工作。 | 普通高等院校全日制大学本科及以上学历；具有良好的口头表达能力，能熟练使用各类办公软件。身体健康，年龄18周岁以上35周岁以下。 |
| **中和街道** | 综合业务类（财务岗） | 1 | 负责机关会计核算，审核原始凭证的合法性、真实性和完整性；负责整理、装订、保管会计凭证、会计账簿和财务文件等资料；协助总预算会计做好月（季）报表；做好年度决算工作;完成领导交办的其他工作 | 普通高等院校全日制大学本科及以上学历（限财会专业或持有会计专业资格证书）；能熟练使用办公软件，熟悉财务方面的法律法规和财务做账流程，具有较扎实的专业理论基础和实操能力，具有较强的数据分析能力及解决问题能力。身体健康，年龄18周岁以上35周岁以下。 |
| **中和街道** | 社区工作人员类 | 17 | 负责社区民政、计生工作；负责社区就业、失业、劳动、社保及相关工作；完成领导交办的其他工作。 | 普通高等院校全日制大学专科及以上学历；能够吃苦耐劳，具备较强的沟通协调和文字表达能力，能熟练使用常用办公软件。身体健康，年龄18周岁以上35周岁以下。服从岗位调配。 |
| **中和街道** | 综合执法类 | 13 | 负责协助开展城市管理、环境综合治理工作；负责辖区治安巡逻，发现和制止违法行为，帮助群众排忧解难；完成领导交办的其他工作。 | 高中及以上学历；限男性，能够吃苦耐劳，具备较强的沟通协调能力，能适应夜班、周末、节假日加班以及24小时轮班工作。年龄18周岁以上35周岁以下。服从岗位调配。 |
| **合计** | 44 | / |