岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240719101 | 管理事务辅助岗 | 1 | 专业不限 | 辅助开展信访业务规范性建设及信访事项办理质量评查工作。 | 1.具有普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位证书；2.年龄30周岁及以下（1994年1月1日及以后出生）；3.工作责任心强，能吃苦耐劳，有良好的组织、协调、沟通和抗压能力，严谨细心、原则性强、保密观念强；4.同等情况下，具备以下条件的可优先考虑：具有党政机关、事业单位工作经历，熟悉政府公文写作的。 |  |
| 2 | 20240719201 | 管理事务辅助岗 | 1 | 专业不限 | 承担外出活动保障和辅助活动策划、会务筹备、综合事务协调等相关工作。 | 1.具有大学本科及以上学历；2.年龄40周岁及以下（1984年1月1日及以后出生）；3.掌握计算机及软件使用、文字录入等必备的办公技能，工作严谨细心、原则性强、责任心强、保密观念强，有良好的职业素养；4.持有驾驶证C2以上且驾龄在3年以上；5.同等情况下，具备以下条件的可优先考虑：具有党政机关、事业单位工作经历，熟悉政府公文写作的。 |  |