附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位  名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20240218101 | 区公路养护段  管理事务辅助岗 | 1 | 不限专业 | 1.协助做好各种会议的会务工作;  2.按照要求做好会议记录，协助贯彻落实会议确定的各项工作任务;  3.协助做好文件、公文、函件的起草、接收、登记、保密、传递、保管、督办和归档工作;  4.协助做好办公设备、各类装备及物资管理发放工作;  5.协助做好车辆及固定资产管理工作;  6.协助做好安全维稳、来信来访人员及对外联络的服务工作;  7.协助做好人员劳资和后勤保障工作;  8.完成领导交办的其它工作。 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.年龄30周岁以下（1994年1月1日及以后出生）；  3.持有驾驶证C1以上，熟练掌握车辆驾驶技术；  4.具有2年以上公文写作基础；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；  5.同等条件下，具有以下条件的优先考虑：具有文秘工作经验的。 |