附件1：

|  |
| --- |
| 华蓥市2024年第八批公益性岗位招聘信息表 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **序号** | **用人单位** | **招聘岗位名称** | **岗位****数量** | **招聘人员条件** | **工作内容** | **工资待遇** | **工作地点** | **联系人** | **联系电话** |
| 1 | 华蓥市人力资源和社会保障局 | 文员 | 1 | 1.大专及以上学历；2.熟练使用办公软件；3.具有良好的沟通能力、协调能力和团队合作能力；4.有相关工作经验者优先。 | 负责日常办公事务等。 | 工资2000元/月，单位缴纳社会保险费 | 市人社局 | 蒋老师 | 0826-4821244 |
| 2 | 华蓥市永兴镇人民政府 | 就业社保协理员 | 1 | 1.20-45岁；2.熟练使用办公软件；3.吃苦耐劳、服从工作安排。 | 负责城乡居民养老、医疗保险事务，园区送工、招聘会、创业、技能培训相关工作以及灵活就业社保补贴资料收集和农民工信息采集等工作。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 永兴镇人民政府 | 邓老师 | 0826-8394570 |
| 社区戒毒 | 1 | 1.20-35岁；2.熟练使用办公软件；3.吃苦耐劳、服从工作安排。 | 参与禁毒宣传教育、开展帮扶救助服务、协助开展有关禁毒管理事务。 | 工资1970元/月，单位缴纳社会保险费 | 永兴镇人民政府 |