岗位需求表

| 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 | 20231218101 | 业务受理岗 | 1 | 专业不限 | 主要从事业务受理、政策咨询、资料归档等相关工作。 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.年龄35周岁以下（1988年1月1日及以后出生）；  3.具有2年以上工作经验；  4.掌握计算机及软件使用、文字录入等必备的办公技能，具有一定文字功底，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：有机关事业单位、国有企业工作经历的。 |
| 2 | 20231218102 | 行政辅助岗 | 1 | 专业不限 | 主要从事公文写作、综合管理等相关工作。 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.年龄35周岁以下（1988年1月1日及以后出生）；  3.具有较强的保密意识和沟通协调能力，具有一定文字功底，工作耐心细致、严谨负责、勤政廉洁，服从安排；  4.持有C1及以上驾驶证且驾龄在2年以上，熟练掌握驾驶技能；  5.同等条件下，具有以下条件的优先考虑：有机关事业单位、国有企业工作经历的。 |
| 3 | 20231218103 | 业务辅助岗 | 1 | 专业不限 | 主要从事庭审记录、文书送达、工作资料整理归档及各类统计报表填报、分析等工作。 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.年龄40周岁以下（1983年1月1日及以后出生）；  3.具有2年以上法律工作经验；  4.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：有机关事业单位、国有企业工作经历的。 |