附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 劳务派遣人员公开招聘岗位信息表 | | | | | | | | |
| 岗位  代码 | 岗位  名称 | 岗位简介 | 招聘人数 | 招聘 范围 | 专业 | 学历 要求 | 年龄要求 | 其他要求 |
| 202301 | 综合管理 辅助岗位 | 辅助从事竞争性项目管理、固定资产管理和人事考勤等相关工作 | 1 | 应届毕业生及社会在职人员 | 综合管理、财会、档案等相关专业 | 专科及以上学历 | 一般不超过35周岁，从事相关管理从业经历者优先。 | 无 |
| 202302 | 离退休活动室综合辅助岗位 | 负责离退休干部活动室报刊杂志订阅收发、文件资料整理、卫生保洁、安全检查、资产盘点等日常运维管理；离退休人员沟通交流、信息统计、活动组织服务等相关工作 | 1 | 应届毕业生及社会在职人员 | 老年学、家政学、护理学、养老服务管理  等相关专业优先 | 不限 | 不超过50周岁；有相关工作经历的可适当放宽，但最高不超过52周岁。 | 1.身体健康、待人热情和善，热心离退休干部工作；  2.具较好的沟通协调能力；  3.能熟悉使用办公器材，具备较好的计算机操作能力。 |
| 202303 | 后勤管理  辅助岗位 | 辅助从事后勤管理的内勤和中心食堂的日常管理、成本核算、原材料采购等工作 | 1 | 社会在职人员 | 管理学相关专业 | 本科及以上学历 | 不超过45周岁，具有2年以上行政管理从业经历者优先。 | 具有较强的沟通协调能力，具有一定的公文写作、行政管理能力，熟悉行政管理及成本核算等相关知识。 |