

附件1:

2019年9月开平市市直机关单位公开招考政府雇员岗位表

序号	招考单位	岗位类别	岗位名称	岗位代码	岗位简介	招考人数	招考对象	年龄要求	专业要求			学历要求	学位要求	其他条件	报名地点	联系人及联系电话	
									研究生	本科	大专					联系人	联系电话 (区号: 0750)
1	中共开平市委宣传部	辅助岗位	综合业务员	193001	协助股室处理公文、会议会务及落实; 印制、分发文书、文件; 整理、装订、归档材料; 完成股室交办的其他辅助性工作	1	不限	35周岁以下(1983年9月24日后出生)	不限	不限	不限	大专及以上	不限	无	开平市委宣传部办公室 地址: 开平市长沙光路1号	叶小姐	2268283
1	中共开平市委机构编制委员会办公室	辅助岗位	综合业务员	193002	协助股室处理公文、会议会务及落实; 印制、分发文书、文件; 整理、装订、归档材料; 完成股室交办的其他辅助性工作	1	社会人员	30周岁以下(1988年9月24日后出生)	不限	不限	不限	大专及以上	不限	开平市户籍, 工作细致认真、责任心强, 有较强的协调、写作能力, 1年以上工作经验。语言表达能力强, 熟悉电脑办公软件操作。	中共开平市委机构编制委员会办公室, 地址: 开平市长沙光路1号7楼	邝先生	2268336
2	开平市档案馆	辅助岗位	综合业务员	193003	协助股室处理公文、会议会务及落实; 起草、印制、分发文书、文件; 整理、装订、归档材料; 完成股室交办的其他辅助性工作	1	社会人员	30周岁或以下(1988年9月24日后出生)	不限	不限	不限	全日制大专及以上	不限	工作责任心强, 有一定的活动策划、组织、协调能力, 语言表达能力强, 有一定的文字功底, 性格活泼开朗, 熟悉电脑办公软件, 熟悉档案相关法律法规, 了解档案整理规则和流程。	开平市档案馆办公室 地址: 开平市长沙光路1号	麦小姐 张小姐	2268578