附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2022121601 | 区纪委监委机关后勤管理岗 | 1 | 负责后勤服务、车辆管理等相关工作；负责档案管理相关工作；协助会务活动筹备等相关工作。 | 1.年龄45周岁以下（1977年1月1日及以后出生）；2.具有中专(相当学历)及以上学历；3.熟悉后勤管理内容和程序，具有良好的组织、沟通、协调能力和较强的工作责任心；4.持有C1以上驾驶证且驾龄在10年以上；5.具有国有企业或机关事业单位工作经历者优先。 | 能适应不定时加班 |